

Brüssel, den1.12.2019
P(2019) 2

MITTEILUNG DER PRÄSIDENTIN AN DIE KOMMISSION

Die Arbeitsmethoden der Europäischen Kommission

Inhaltsverzeichnis

EINLEITUNG 4

I. DER BESCHLUSSFASSUNGSPROZESSES IM KOLLEGIUM 5

1) Kollegialität 5

2) Sitzungen des Kollegiums 5

3) Vorbereitung der Kollegiumssitzungen 7

II. DIE POLITISCHE VERANTWORTUNG FÜR BESCHLÜSSE DER KOMMISSION 9

1) Vizepräsident(inn)en und Kollegiumsgruppen 9

2) Die Verantwortung für die Kohärenz und Qualität der Kommissionsvorschläge 11

3) Dienststellenübergreifende Konsultation und Koordinierung 12

4) Vorgehen nach dem Grundsatz „One in, one out“ 13

5) Ressourcen und Instrumente zur Umsetzung der politischen Prioritäten der Kommission 13

III. KOLLEGIALITÄT AUF DEM GEBIET DER INTERINSTITUTIONELLEN BEZIEHUNGEN UND DER AUßENBEZIEHUNGEN 14

1) Vertretung gegenüber den anderen Organen und nach außen hin 14

2) Gruppe für interinstitutionelle Beziehungen (GRI) 16

3) Gruppe für die Koordinierung des auswärtigen Handelns (EXCO) 17

IV. BEZIEHUNGEN ZU DEN KOMMISSIONSDIENSTSTELLEN 19

V. TRANSPARENZ/KONTAKTE MIT INTERESSENTRÄGERN 20

VI. SICHERHEIT 21

VII. KRISENMANAGEMENT 21

VIII. DIGITALISIERUNG 22

IX. EINE UMWELTBEWUSSTE KOMMISSION 22

X. KOMMUNIKATION 22

1) Die Kommunikationsmaßnahmen der Kommission 22

2) Strukturen 23

ANHANG 1: RELEVANTE AUSZÜGE AUS DEN VERTRÄGEN 25

ANHANG 2: GRUNDSÄTZE DER ARBEITSBEZIEHUNGEN ZWISCHEN DEN KOMMISSIONSMITGLIEDERN, IHREN KABINETTEN UND DEN DIENSTSTELLEN DER KOMMISSION 27
ANHANG 3: EXTERNE KOMMUNIKATION 44

MITTEILUNG DER PRÄSIDENTIN AN DIE KOMMISSION

DIE ARBEITSMETHODEN DER EUROPÄISCHEN KOMMISSION

EINLEITUNG

Ich möchte, dass Europa die kommenden fünf Jahre als Chance nutzt, zu Hause über sich hinauszuwachsen und damit eine Führungsrolle in der Welt zu übernehmen. Dabei zähle ich darauf, dass Sie und unser Kollegium gemeinsam auf die Verwirklichung der Fortschritte hinarbeiten, die ich den Bürgerinnen und Bürgern Europas in meiner Agenda für Europa versprochen habe.

Zu diesem Zweck wünsche ich mir eine starke und faire Kommission. Ich wünsche mir eine Kommission, deren interne Arbeitsweise auf den Grundsätzen der Kollegialität und des verantwortungsvollen Regierens beruht, das heißt auf klaren Aufgaben und Verantwortlichkeiten, einem nachdrücklichen Bekenntnis zu Leistungsmanagement und Rechtstreue, klaren Rechenschaftswegen, einem qualitativ hochwertigen und evidenzbasierten Regulierungsrahmen, Offenheit und Transparenz sowie hohen ethischen Verhaltensstandards.

Für mich bildet das Kollegium der Kommissionsmitglieder die Spitze der Kommissionsarchitektur und trägt nach dem Grundsatz der Kollegialität die gemeinsame politische Verantwortung für die Arbeit der Kommission. Die operative Durchführung ist den Generaldirektor(inn)en und Dienststellenleiter(inne)n übertragen, die die Verwaltungsstruktur der Kommission anführen. Die Dienststellen der Kommission sollten ihrem zuständigen Kommissionsmitglied nach Maßgabe klarer Vorgaben berichten und sich zugleich dem Kollegium gegenüber loyal verhalten.

Die Verträge, die Geschäftsordnung und die geltenden Arbeitsmethoden der Europäischen Kommission bilden den Rahmen für eine effiziente Arbeitsweise der Kommission. In der vorliegenden Mitteilung werden die Arbeitsmethoden der Kommission beschrieben, und es wird erläutert, wie durch diese Methoden sichergestellt wird, dass die Kommission als eine moderne, transparente und leistungsorientierte Behörde arbeiten kann.

Diese Arbeitsmethoden beinhalten eine Reihe von Neuerungen in der Arbeitsweise der Kommission, darunter insbesondere die Rolle der Exekutiv-Vizepräsident(inn)en, des Hohen Vertreters/Vizepräsidenten, der Vizepräsident(inn)en und der Kollegiumsgruppen, die Einsetzung der Gruppe für die Koordinierung des auswärtigen Handelns (EXCO), die Rolle des Generalsekretariats bei der Unterstützung der Exekutiv-Vizepräsident(inn)en und Vizepräsident(inn)en, die Folgemaßnahmen der Kommission zu auf Artikel 225 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union (AEUV) basierenden Entschließungen des Europäischen Parlaments, die Einführung des Ziels „Digitalisierung" sowie ein offenes und integratives Zusammenarbeiten. Welche Auswirkungen diese Neuerungen in der Praxis haben werden, wird nachfolgend näher erläutert.

Ich freue mich darauf, gemeinsam mit Ihnen in den nächsten fünf Jahren auf die Verwirklichung einer Union hinzuwirken, die nach mehr strebt.

Ursula von der Leyen

I. DER BESCHLUSSFASSUNGSPROZESS IM KOLLEGIUM

1) Kollegialität

Das Kollegium der Kommissionsmitglieder fasst seine Beschlüsse gemeinsam. Alle Mitglieder der Kommission sind im Beschlussfassungsprozess gleichberechtigt und für die gefassten Beschlüsse gleichermaßen verantwortlich. Sobald ein Beschluss gefasst ist, muss jedes Mitglied der Kommission die Verantwortung für diesen übernehmen, sich für ihn einsetzen und ihn verteidigen. Jeder Standpunkt, der von dem ursprünglich von der Kommission angenommenen Standpunkt abweicht, bedarf der förmlichen Billigung durch das Kollegium.

2) Sitzungen des Kollegiums

Die **wöchentlichen Sitzungen des Kollegiums** sind das wichtigste Mittel für die Mitglieder der Kommission, um zusammenzukommen, politische Themen zu erörtern und Kollegiumsbeschlüsse zu fassen.

Jedes Kommissionsmitglied ist unter anderem verpflichtet, an allen Kollegiumssitzungen **teilzunehmen**. Ausschließlich die Präsidentin der Kommission ist in ordnungsgemäß begründeten Fällen befugt, Kollegiumsmitglieder auf deren schriftlichen Antrag von der Anwesenheitspflicht zu befreien. Etwaige Abwesenheiten bei Kollegiumssitzungen sind auf gerechtfertigte Ausnahmefälle wie Verpflichtungen im Zusammenhang mit der interinstitutionellen Zusammenarbeit oder der Außenvertretung der EU zu beschränken. Kommissionsmitglieder können sich in Kollegiumssitzungen nicht vertreten lassen.

Die Termine und die **Tagesordnungen der Kollegiumssitzungen** werden von der Präsidentin festgelegt.[1] Das Generalsekretariat unterstützt die Präsidentin bei der Festlegung der Tagesordnung. Dies erfolgt auf der Grundlage einer Liste der voraussichtlichen Tagesordnungspunkte („liste des points prévus“, LPP), die regelmäßig aktualisiert wird und vorläufige Punkte enthält, die in den kommenden Monaten auf die Tagesordnung gesetzt werden sollen. Diese Liste wird jeweils der Öffentlichkeit zugänglich gemacht.

Im Rahmen des mündlichen Verfahrens beschließt das Kollegium insbesondere die grundsätzliche Annahme von

- Legislativvorschlägen, denen die Präsidentin politische oder strategische Bedeutung beimisst, sowie von Vorschlägen für Ermächtigungen zum Aushandeln oder Abschluss von internationalen Abkommen mit ähnlicher Bedeutung,
- delegierten Rechtsakten oder Durchführungsrechtsakten, denen die Präsidentin Ausnahmecharakter oder besondere politische oder strategische Bedeutung beimisst,
- an Mitgliedstaaten gerichteten Einzelbeschlüssen oder Beschlüssen zu ähnlich wichtigen Angelegenheiten, beispielsweise zu Wettbewerbsfällen,

([1]) Geschäftsordnung der Kommission.

- Beschlüssen zur Ermächtigung eines Kollegiumsmitglieds, im Namen der Kommission einen bestimmten Beschluss zu fassen, oder zur diesbezüglichen Ermächtigung eines Generaldirektors per Befugnisübertragung,
- bestimmten Verwaltungsbeschlüssen, bei denen das Kollegium beispielsweise als Anstellungsbehörde fungiert,
- im Laufe von Legislativverfahren zu vertretenden Standpunkten (Folgemaßnahmen zu Arbeiten der GRI),
- im Rahmen der Außenvertretung der Union zu vertretenden Standpunkten (Folgemaßnahmen zu Arbeiten der EXCO) sowie von
- Beschlüssen über Vertragsverletzungsverfahren gegen Mitgliedstaaten.

Das Kollegium kann **Orientierungsdebatten** abhalten, um frühzeitig die politischen Parameter vorzugeben, nach deren Maßgabe die Dienststellen einen Vorschlag auszuarbeiten haben, um sensible Fragen zu erörtern, zu denen das Kollegium einen direkten Beitrag leisten muss, oder um ein gemeinsames Konzept für allgemeine politische Entwicklungen auszuarbeiten.

Derartige Debatten sollten normalerweise auf der Grundlage eines Diskussionspapiers geführt werden, das von den zuständigen Exekutiv-Vizepräsident(inn)en, Vizepräsident(inn)en oder Kommissionsmitgliedern in Übereinstimmung mit der Präsidentin ausgearbeitet wurde. Zudem kann die Präsidentin selbst ein Diskussionspapier für eine Orientierungsaussprache erstellen, sofern dies sachdienlich und angemessen ist.

Die Ergebnisse der Orientierungsdebatten sollten die anschließenden politischen Vorarbeiten und Folgenabschätzungen maßgeblich leiten, wobei der Schwerpunkt auf die Ausarbeitung möglicher verbleibender Optionen, die weitere Analysen und Rücksprachen mit Interessenträgern erfordern, und die Abschätzung ihrer Folgen gelegt werden sollte.

Um deutlich zu machen, welche Bedeutung die Europäische Kommission den **europäischen Bürgerinitiativen** beimisst, wird über die Annahme von Beschlüssen über die etwaige Registrierung vorgeschlagener Initiativen dieser Art grundsätzlich im mündlichen Verfahren entschieden werden.

Angesichts der von der Kommissionspräsidentin eingegangenen Verpflichtung, auf jede vom Europäischen Parlament **auf der Grundlage von Artikel 225 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union** angenommene Entschließung, in der die Kommission zur Vorlage eines Legislativvorschlags aufgefordert wird, unter uneingeschränkter Wahrung der Grundsätze der Subsidiarität, Verhältnismäßigkeit und besseren Rechtsetzung in Form eines solchen Rechtsakts zu reagieren, wird das Kollegium alle derartigen Entschließungen erörtern – und zwar immer dann, wenn das Parlament mit der Ausarbeitung einer Entschließung auf der Grundlage von Artikel 225 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union beginnt oder eine solche Entschließung annimmt. Der für interinstitutionelle Beziehungen und Vorausschau zuständige Vizepräsident wird das Europäische Parlament jeweils innerhalb von drei Monaten nach Annahme der jeweiligen Entschließung über den vom Kollegium angenommenen Beschluss über die vorgeschlagenen

Folgemaßnahmen[2] unterrichten, wie es in der Interinstitutionellen Vereinbarung über bessere Rechtsetzung[3] vorgesehen ist. Das Kollegium wird zudem alle Ersuchen des Rates **nach Artikel 241 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union** unter uneingeschränkter Wahrung der Grundsätze der Subsidiarität, Verhältnismäßigkeit und besseren Rechtsetzung prüfen und ihnen nachkommen.

Etwaige Maßnahmen auf dem Gebiet des **auswärtigen Handelns** unterliegen einer systematischen Erörterung und Beschlussfassung seitens des Kollegiums.

Das **Quorum** bei Sitzungen des Kollegiums ist die Mehrheit seiner Mitglieder. Die Beschlüsse des Kollegiums werden in der Regel einvernehmlich gefasst. Die Präsidentin kann das Einvernehmen förmlich feststellen. Die Präsidentin oder jedes Mitglied der Kommission kann eine Abstimmung beantragen. Im Fall einer Abstimmung ist für die Annahme eines Vorschlags die einfache Mehrheit der Mitglieder erforderlich. Jedes Kommissionsmitglied hat eine Stimme, und alle Kommissionsmitglieder dürfen nur persönlich abstimmen. Die Präsidentin zieht die Schlussfolgerungen der Kollegiumssitzungen; diese werden in das vom Generalsekretär verfasste **Protokoll** aufgenommen und in einer der nachfolgenden Kollegiumssitzungen zur Annahme vorgelegt.

Das Kollegium wird umfassenden Gebrauch von dem neuesten Stand der Technik entsprechenden digitalen Methoden und Werkzeugen machen, um seinen Beschlussfassungsprozess so effizient wie möglich zu gestalten und die strikte Vertraulichkeit seiner Arbeiten zu wahren. Die Tagesordnung der wöchentlichen Kollegiumssitzung und die zugehörigen Unterlagen sollten daher in **digitaler Form** verfügbar sein, wobei die Anforderungen des allgemeinen Sicherheitsrahmens der Kommission in vollem Umfang einzuhalten sind[4].

3) Vorbereitung der Kollegiumssitzungen

Alle Sitzungen des Kollegiums müssen sorgfältig **vorbereitet** werden. Dies ist der Hauptzweck der wöchentlichen Sitzung der Kabinettchefs („Hebdo“). Dieser gehen wiederum Zusammenkünfte folgender Vorbereitungsgremien voraus: **Sondersitzungen der Kabinettsmitglieder („Réunions spéciales des chefs de cabinet“ – RSCC)**[5]**, Sitzungen der Gruppe für interinstitutionelle Beziehungen** (**GRI)** sowie Sitzungen der **Gruppe für die Koordinierung des auswärtigen Handelns (EXCO)**.

---

(2) Politische Antwort zum Thema Folgemaßnahmen. Bei allen Legislativvorschlägen werden die Grundsätze und Fristen für eine bessere Rechtsetzung eingehalten werden.

(3) ABl. L 123 vom 12.5.2016, S. 1.

(4) https://myintracomm.ec.europa.eu/corp/security/EN/newDS3/PolicyLegislation/Pages/security-rules.aspx

(5) Siehe auch den Abschnitt über die interinstitutionellen Pflichten.

	Thursday	Friday	Sa / Su	Monday	Tuesday	Wednesday
When the College meets in **Brussels**	RSCC(s)	GRI				College (am) in Brussels
	RSCC(s)			HEBDO (pm)		EXCO
When the College meets in **Strasbourg** (12 x/year)	RSCC(s)	GRI		HEBDO (am)		
	RSCC(s)				College (pm) in Strasbourg	EXCO

RSCC(s)	Special meeting(s) of Cabinets (1 file/meeting). Usually on Thursday, but possible on other days (the more files, the more meetings)
EXCO	External Coordination Group
GRI	Interinstitutional Relations Group = Deputy Heads of Cabinet. They prepare interinstitutional files for the next Hebdo meeting
HEBDO	Weekly meeting of Heads of Cabinet to prepare all files for the next College meeting

Diese Abfolge vorbereitender Sitzungen dient dazu, in den einzelnen Stadien des Beschlussfassungsprozesses offene Fragen zu klären und etwaige sensible Aspekte zu ermitteln, damit sich das Kollegium in seinen Sitzungen auf die **politischen Schlüsselfragen** konzentrieren kann. Eine wirksame Sitzungsvorbereitung besteht darin, zu vermeiden, dass etwaige neue Fragen nicht erst in einer späteren Phase des Prozesses zur Sprache gebracht und bereits in einer früheren Phase geklärte Fragen nicht erneut aufgeworfen werden.

Die Schlussfolgerungen, Empfehlungen und ungeklärten Punkte aus den Sondersitzungen der Kabinettsmitglieder, den Sitzungen der GRI und den Sitzungen der EXCO werden den Kabinettchefs für ihre wöchentliche Sitzung („Hebdo“) zugeleitet, die zur Vorbereitung der Sitzung des Kollegiums dient. In der wöchentlichen Sitzung der Kabinettchefs wird sodann festgelegt, welche Punkte im Kollegium erörtert werden sollten.

In allen vorbereitenden Sitzungen sprechen die Kabinettchefs und Kabinettsmitglieder im Namen ihres Kommissionsmitglieds. Es ist daher von entscheidender Bedeutung für das Funktionieren des Beschlussfassungsprozesses der Kommission, dass die einzelnen Kommissionsmitglieder ihren Kabinettchefs und Kabinettsmitgliedern einen klaren Auftrag bezüglich des von ihnen zu vertretenden Standpunkts erteilen.

Zur Erleichterung der Erörterungen ist es wichtig, dass alle **Unterlagen** rechtzeitig vorliegen und die geltenden Fristen eingehalten werden[6]. Klarheit, Kürze und Prägnanz der Unterlagen helfen, die Debatte zielgerichtet zu führen. Der Inhalt dieser Dokumente sollte vor der

(6) In der Regel zwei Arbeitstage vor Beginn der wöchentlichen Sitzungen der Kabinettchefs, der Sondersitzungen der Kabinettchefs, der Sitzungen der Gruppe für interinstitutionelle Beziehungen und der Sitzungen der Gruppe für die Koordinierung des auswärtigen Handelns.

Verteilung von den zuständigen und beteiligten Kommissionsmitgliedern und Exekutiv-Vizepräsident(inn)en, dem Hohen Vertreter/Vizepräsidenten oder den Vizepräsident(inn)en gebilligt werden.

Um die Kollegialität der Diskussionen im Kollegium zu schützen, müssen die Kommissionsmitglieder, Beamten und sonstigen Bediensteten gemäß Artikel 339 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union und Artikel 17 des Statuts den kollegialen Beschlussfassungsprozess schützen, indem sie keine Informationen über die in den Sitzungen geführten Diskussionen oder über den Inhalt der Dokumente offenlegen. Der Generalsekretär hat die Aufgabe, die strikte Einhaltung des Beschlussfassungsprozesses des Kollegiums durchzusetzen.

II. DIE POLITISCHE VERANTWORTUNG FÜR BESCHLÜSSE DER KOMMISSION

Kollegialität ist das Leitprinzip der Arbeit der Kommission. Während des gesamten Zyklus von der Planung bis hin zur Annahme teilen sich alle Beteiligten die **Verantwortung für die Kohärenz und Qualität der Kommissionsvorschläge**. Die Kommissionsmitglieder übernehmen die volle politische Verantwortung für die Arbeit der ihnen unterstellten Dienststellen.

1) Vizepräsident(inn)en und Kollegiumsgruppen

Die Präsidentin hat acht **Vizepräsident(inn)en**[7] ermächtigt, die Arbeiten zur Verwirklichung der verschiedenen vorrangigen Ziele der Kommission zu leiten und zu koordinieren. In den betreffenden Mandatsschreiben ist festgelegt worden, mit welchem Vizepräsidenten bzw. mit welcher Vizepräsidentin die einzelnen Kommissionsmitglieder in der Regel eng zusammenzuarbeiten haben, wenn sie einen bestimmten Punkt auf die Tagesordnung des Kollegiums setzen möchten. Drei dieser acht Vizepräsident(inn)en haben eine Doppelfunktion als **Exekutiv-Vizepräsident bzw. Exekutiv-Vizepräsidentin**: Sie verwalten zudem einen Politikbereich. Eine dieser drei Personen, der Erste Vizepräsident, führt den Vorsitz des Kollegiums, wenn die Präsidentin nicht anwesend ist. Der **Hohe Vertreter/Vizepräsident** unterstützt die Präsidentin bei der Koordinierung der externen Dimension der Arbeit aller Kommissionsmitglieder. Er berichtet dem Kollegium wöchentlich über den aktuellen Stand der Außenpolitik.

Die Exekutiv-Vizepräsident(inn)en und Vizepräsident(inn)en handeln in ihren jeweiligen Zuständigkeitsbereichen im Namen der Präsidentin und unterstützen die Präsidentin bei der Ausübung ihrer Rechte und Vorrechte. Sie sind mit genau festgelegten vorrangigen Projekten betraut und leiten und koordinieren die Arbeiten der Kommission in den Schlüsselbereichen der politischen Leitlinien der Präsidentin.
Die Exekutiv-Vizepräsident(inn)en, der Hohe Vertreter/Vizepräsident und die Vizepräsident(inn)en sind für die politische Lenkung und Koordinierung der Arbeiten in ihrem jeweiligen Zuständigkeitsbereich verantwortlich. Dies erfolgt insbesondere in den **Kollegiumsgruppen** der zuständigen Kommissionsmitglieder. Die Kollegiumsgruppen sollen

(7) Gemäß Artikel 18 des Vertrags über die Europäische Union ist der Hohe Vertreter der Union für Außen- und Sicherheitspolitik einer der Vizepräsidenten der Kommission.

bei allen vom förmlichen Beschlussfassungsprozess des Kollegiums abgekoppelten Arbeiten zur Ausarbeitung kohärenter politischer Strategien und zur Erreichung entsprechender Ergebnisse beitragen und sich dabei auf bereichsübergreifende Fragen und den Aufbau gemeinsamer Verantwortungsbereiche konzentrieren. Kollegiumsgruppen können auf Beschluss der Präsidentin eingesetzt werden[8]. Den Vorsitz führt jeweils der bzw. die zuständige Exekutiv-Vizepräsident(in), der Hohe Vertreter/Vizepräsident oder der bzw. die zuständige Vizepräsident(in). Falls die Präsidentin an einer Sitzung einer Kollegiumsgruppe teilnimmt, kann sie beschließen, in der Sitzung den Vorsitz zu führen.

Die Exekutiv-Vizepräsident(inn)en und die Vizepräsident(inn)en können für in den politischen Leitlinien oder den Mandatsschreiben aufgeführte Initiativen sowie für Schlüsselinitiativen des Arbeitsprogramms der Kommission **Projektgruppen** von Kommissionsmitgliedern einsetzen, die der zuständigen Kollegiumsgruppe berichten. Diese Projektgruppen ersetzen nicht den üblichen kollegialen Vorbereitungsprozess. Über die etwaige Einsetzung einer Projektgruppe entscheidet die zuständige Kollegiumsgruppe. Die Projektgruppen können auch Kommissionsmitglieder einschließen, die nicht Mitglieder der betreffenden Kollegiumsgruppe sind.

Das Kabinett der Präsidentin nimmt an allen Sitzungen der Kollegiumsgruppen und ihrer Projektgruppen teil; das Sekretariat wird jeweils vom Generalsekretariat gestellt[9]. Dem Kollegium wird regelmäßig eine Liste der Projektgruppen sowie ein Zeitplan für die Sitzungen der Kollegiumsgruppen und der Projektgruppen vorgelegt.

Mit dieser Form der Zusammenarbeit auf politischer Ebene muss eine entsprechend verstärkte Zusammenarbeit auf Ebene der Dienststellen einhergehen, bei der Wissen und Erfahrung der Verwaltung gebündelt werden. Bei den Schlüsselinitiativen aus dem Arbeitsprogramm der Kommission führt das Generalsekretariat den Vorsitz der dienststellenübergreifenden Gruppen mit Vertretern aller zuständigen Kommissionsdienststellen.

Die Exekutiv-Vizepräsident(inn)en, der Hohe Vertreter/Vizepräsident und die Vizepräsident(inn)en prüfen, ob und in welchem Umfang vorgeschlagene neue Initiativen im Einklang mit den politischen Leitlinien der Präsidentin der Kommission stehen.

Die Exekutiv-Vizepräsident(inn)en, der Hohe Vertreter/Vizepräsident und die Vizepräsident(inn)en leiten und organisieren die Vertretung der Kommission in ihrem jeweiligen Zuständigkeitsbereich im Europäischen Parlament, im Rat, in den Mitgliedstaaten, vor den nationalen Parlamenten und anderen Institutionen sowie nach außen hin.

Die Exekutiv-Vizepräsident(inn)en, der Hohe Vertreter/Vizepräsident und die Vizepräsident(inn)en fördern ein proaktives und koordiniertes Vorgehen bei der Umsetzung der vorrangigen politischen Maßnahmen der Kommission (und diesbezüglichen Folgemaßnahmen) und ihrer Kommunikation in der Union und nach außen.

([8]) Beschluss P(2019) 4 der Präsidentin.

([9]) Eine Ausnahme bildet diesbezüglich die Kollegiumsgruppe „Ein stärkeres Europa in der Welt“: Ihr Sekretariat wird gemeinsam vom Generalsekretariat und vom Europäischen Auswärtigen Dienst gestellt.

2) Die Verantwortung für die Kohärenz und Qualität der Kommissionsvorschläge

Alle von der Kommission angenommenen Rechtsakte müssen im Einklang mit den politischen Leitlinien und den vom Kollegium festgelegten Prioritäten stehen. Das **Arbeitsprogramm der Kommission** und der **jährliche Haushaltsplan** bilden den Rahmen für die Umsetzung der politischen Leitlinien durch die Kommission in dem betreffenden Jahr. In der Regel nimmt die Präsidentin neue Initiativen in das Arbeitsprogramm der Kommission auf, wenn die Aufnahme von einem Exekutiv-Vizepräsidenten bzw. einer Exekutiv-Vizepräsidentin, dem Hohen Vertreter/Vizepräsidenten oder einem Vizepräsidenten bzw. einer Vizepräsidentin auf der Grundlage fundierter Argumente und einer klaren, mit den politischen Leitlinien im Einklang stehenden Darstellung empfohlen wird.

Um die politische Lenkung des Beschlussfassungsprozesses der Kommission von der Planung bis hin zur Annahme sowie den vereinbarten Prioritäten entsprechende Ergebnisse sicherzustellen, ist eine geeignete **politische Planung und Validierung** sämtlicher Rechtsakte (einschließlich delegierter Rechtsakte und Durchführungsrechtsakte) unabdingbar.

Um die politische Verantwortung und Zuständigkeit aller Akteure zu verstärken, bedarf es einer **politischen Validierung** von Initiativen in den unterschiedlichen Stadien des Beschlussfassungsprozesses (Planung, dienststellenübergreifende Konsultation und Einleitung des Entscheidungsprozesses).

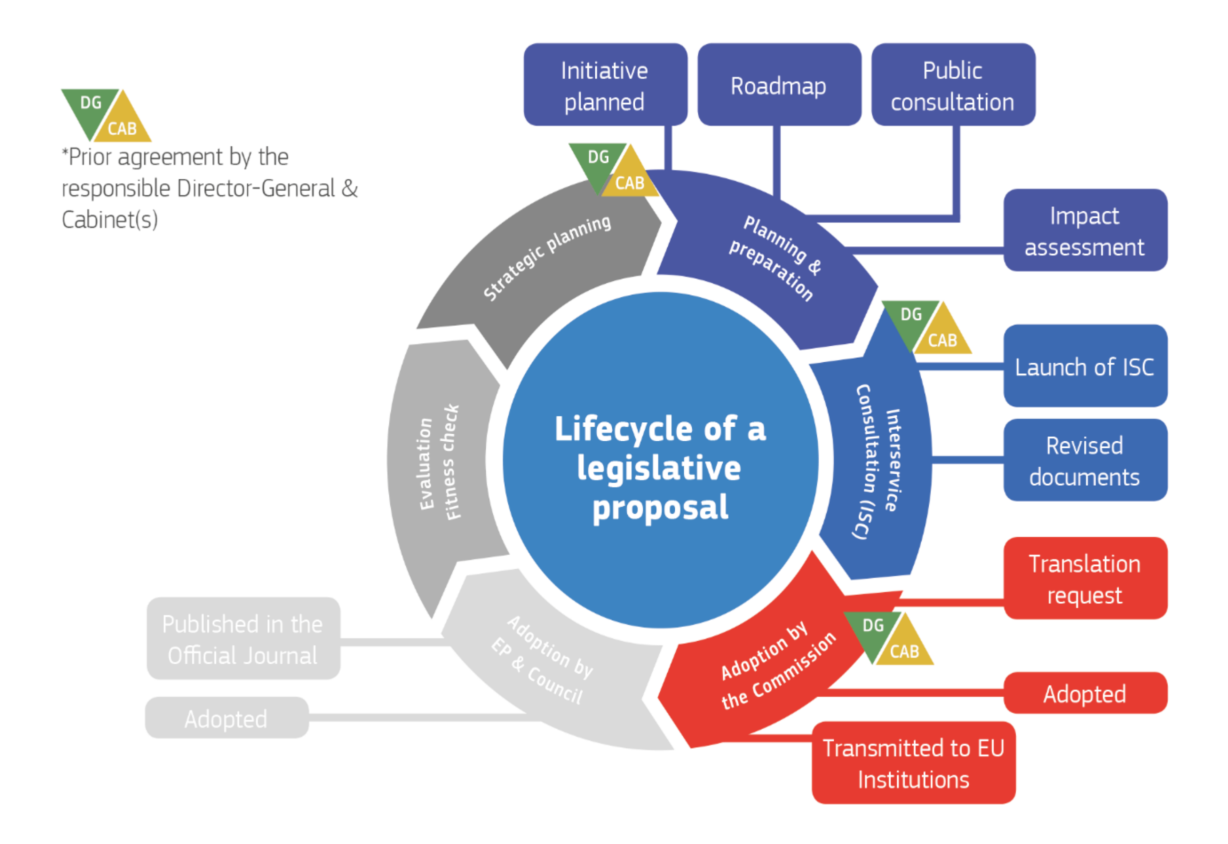
Politisch sensible und/oder wichtige Rechtsakte müssen in jeder Phase des Beschlussfassungsprozesses vom federführenden Kommissionsmitglied und von dem zuständigen Exekutiv-Vizepräsidenten oder Vizepräsidenten bzw. der zuständigen Exekutiv-Vizepräsidentin oder Vizepräsidentin politisch validiert werden. Die Präsidentin validiert jeweils die Einleitung des Annahmeverfahrens. Der Generalsekretär koordiniert die politische Validierung politisch sensibler und/oder wichtiger Rechtsakte. In den Arbeitsvereinbarungen zwischen den Mitgliedern der Kommission, den Kabinetten und den zuständigen Kommissionsdienststellen werden die Modalitäten für die Ermittlung und Bewertung von Rechtsakten sowie die jeweiligen Zuständigkeiten genauer festgelegt.

Für alle sonstigen Rechtsakte tragen die jeweils zuständigen Generaldirektor(inn)en - nach ordnungsgemäßer, gemeinsam mit dem zuständigen Kommissionsmitglied durchgeführter Bewertung - die volle Verantwortung und haben ihre vollständige Kontrolle sicherzustellen. Etwaige Fragen im Zusammenhang mit der politischen Planung können erforderlichenfalls in der GRI oder in der EXCO zur Sprache gebracht werden.

Um für Transparenz und Rückverfolgbarkeit zu sorgen, werden grundsätzlich alle Rechtsakte in der Planungsphase mithilfe der kommissionseigenen IT-Anwendung **D*e*cide** erfasst[10].

([10]) Dies gilt nicht für Rechtsakte, die die Führung von Gerichtsverfahren betreffen, und auch nicht in Ausnahmefällen, in denen aus Dringlichkeitsgründen keine Erfassung in der Planungsphase erfolgt. In derartige Fällen werden das Generalsekretariat und/oder das Kabinett der Präsidentin in die Validierung des ersten Verfahrensschritts (sei es die Einleitung der dienststellenübergreifenden Konsultation oder die Einleitung des mündlichen oder schriftlichen Annahmeverfahrens) mittels D*e*cide eingebunden. Hiervon ausgenommen sind im Ermächtigungsverfahren oder im Verfahren der Befugnisübertragung gefasste Beschlüsse.

Nach erfolgter Übermittlung angenommener Rechtsakte an andere Organe sowie nach deren Notifizierung und/oder Veröffentlichung verfolgt die Kommission den interinstitutionellen Prozess weiter.



3) Dienststellenübergreifende Konsultation und Koordinierung

Um eine evidenz- und erfahrungsbasierte kollegiale Vorbereitung neuer Initiativen sicherzustellen, müssen vor der Annahme durch das Kollegium **dienststellenübergreifende Konsultationen** stattfinden[11]. Dienststellenübergreifende Konsultationen können erst eingeleitet werden, wenn die politische Validierung durch ein Kommissionsmitglied und den zuständigen Exekutiv-Vizepräsidenten bzw. die zuständige Exekutiv-Vizepräsidentin, den Hohen Vertreter/Vizepräsidenten oder den zuständigen Vizepräsidenten bzw. die zuständige Vizepräsidentin abgeschlossen ist und die Präsidentin ihre Zustimmung erteilt hat. An der dienststellenübergreifenden Konsultation sind sämtliche Dienststellen zu beteiligen, die von dem betreffenden Tätigkeitsbereich oder von der Art des Textentwurfs betroffen sind.

Für die in den politischen Leitlinien genannten Initiativen und die Schlüsselinitiativen des Arbeitsprogramms der Kommission werden unter dem Vorsitz des Generalsekretariats stehende dienststellenübergreifende Gruppen eingesetzt, die Entwürfe einschließlich der einschlägigen Folgenabschätzung und des Vorschlags oder Rechtsakts der Kommission erstellen, um das in den Kommissionsdienststellen vorhandene Fachwissen einzuholen.

([11]) Geschäftsordnung der Kommission.

Allen Initiativen, die voraussichtlich spürbare wirtschaftliche, soziale oder ökologische Auswirkungen haben, ist eine **Folgenabschätzung** sowie eine befürwortende Stellungnahme des **Ausschusses für Regulierungskontrolle** beizufügen. In der Begründung ist die Dimension der besseren Rechtsetzung darzulegen und aufzuzeigen, wie die Kommission die zusätzlichen oder verringerten Belastungen für Unternehmen und Bürger zu bewältigen gedenkt. Falls das Kollegium von einer Folgenabschätzung absieht, sind die Gründe hierfür in der Begründung darzulegen. Diese Grundsätze gelten auch für alle Folgemaßnahmen, die die Kommission zu Anträgen nach den Artikeln 225 und 241 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union oder zu delegierten Rechtsakten bzw. Durchführungsrechtsakten, die voraussichtlich spürbare Auswirkungen haben werden, ergreift. Folgenabschätzungen sollten sich auf die Ergebnisse von **Evaluierungen** gründen, bei denen untersucht wird, welche Lehren aus den bisherigen Erfahrungen gezogen werden können. Etwaige Ausnahmen von der Pflicht, eine Folgenabschätzung durchzuführen, die Interessenträger anzuhören oder eine Vorabevaluierung vorzunehmen, werden vom Vizepräsidenten für interinstitutionelle Beziehungen und Vorausschau nach Maßgabe der **Leitlinien zur besseren Rechtsetzung** vorab geprüft. Letzterer entscheidet zudem über die Einleitung einer dienststellenübergreifenden Konsultation zu Initiativen, zu denen der Ausschuss für Regulierungskontrolle eine zweite ablehnende Stellungnahme abgegeben hat, bevor das Kollegium entscheidet, ob die Initiative trotzdem weiterverfolgt wird.

4) Vorgehen nach dem Grundsatz „One in, one out“

Die Kommission verfährt nach dem Grundsatz „One in, one out“. Damit ist gemeint, dass jeder Legislativvorschlag, durch den eine neue Belastung entsteht, Menschen und Unternehmen von einer gleichwertigen bestehenden Belastung auf EU-Ebene in demselben Politikbereich befreien sollte. Der für interinstitutionelle Beziehungen und Vorausschau zuständige Vizepräsident überwacht die Anwendung dieses Grundsatzes und stellt sicher, dass er in allen Dienststellen der Kommission einheitlich angewandt wird. Er entwickelt mithilfe des Generalsekretariats ein neues Instrument zur Umsetzung dieses Grundsatzes in den verschiedenen Politikbereichen.

5) Ressourcen und Instrumente zur Umsetzung der politischen Prioritäten der Kommission

Die Kommission muss in der Lage sein, den Nutzen ihrer Maßnahmen aufzuzeigen und zu kommunizieren, und sie muss darlegen können, wie die ihr zur Verfügung stehenden personellen und finanziellen Ressourcen effizient und wirksam eingesetzt werden. Alle Kommissionsmitglieder sollten der **Leistungsmessung und der Ergebnisberichterstattung** in ihrem jeweiligen Zuständigkeitsbereich vorrangige Bedeutung beimessen.

Im Rahmen des Strategie- und Programmplanungszyklus erstellen alle Kommissionsdienststellen **mehrjährige Strategiepläne**. Darin wird erläutert, wie die Dienststellen zur Verwirklichung der strategischen Prioritäten der Kommission beitragen, und es werden konkrete Ziele und Leistungsindikatoren aufgeführt, anhand derer die Leistung im Zeitverlauf überwacht und gesteuert werden kann. Die Kommissionsdienststellen erstellen außerdem **jährliche Managementpläne**, in denen die wichtigsten Zielvorgaben für das betreffende Jahr in voller Übereinstimmung mit dem Arbeitsprogramm der Kommission aufgeführt werden. Sämtliche Dienststellen berichten in ihren **jährlichen Tätigkeitsberichten** über ihre Fortschritte und Ergebnisse. Das Generalsekretariat koordiniert

den Strategie- und Programmplanungszyklus in Zusammenarbeit mit anderen zentralen Dienststellen der Kommission.

Das Generalsekretariat, die Generaldirektion Haushalt und die Generaldirektion Humanressourcen und Sicherheit sind dafür verantwortlich, dass die Auswirkungen der Vorschläge auf den Haushalt und die Ressourcen mit den Beschlüssen und Prioritäten der Kommission im Einklang stehen.

Das **für Haushalt und Verwaltung zuständige Mitglied der Kommission** berichtet der Präsidentin direkt. Die Präsidentin schenkt seiner Stellungnahme in Bezug auf die Auswirkungen der Tätigkeiten und Prioritäten der Kommission auf die Humanressourcen und die finanziellen Ressourcen der Europäischen Kommission besondere Beachtung.

Die **Humanressourcen** sind nach Maßgabe der Prioritäten einzusetzen. Alle organisatorischen Änderungen sollten durch solche Überlegungen begründet sein und vom Generalsekretariat und der Generaldirektion Humanressourcen und Sicherheit überprüft werden. Die Generaldirektorin bzw. der Generaldirektor und das zuständige Kommissionsmitglied sollten jeweils den Entwurf des **jährlichen Tätigkeitsberichts** erörtern, damit das zuständige Kommissionsmitglied seine politische Verantwortung für den betreffenden Dienst wahrnehmen und insbesondere Möglichkeiten zur Behebung etwaiger festgestellter Mängel ermitteln kann. Das Kommissionsmitglied und die Generaldirektorin bzw. der Generaldirektor sollten mindestens zweimal im Jahr Fragen und etwaige Schwachpunkte der internen Kontrolle sowie die ermittelten Pläne zu ihrer Beseitigung erörtern.

Ernennungen in der höheren Führungsebene werden vom Kollegium selbst auf Vorschlag des für Haushalt und Verwaltung zuständigen Kommissionsmitglieds und nach Konsultation des unmittelbar für die betreffende Dienststelle zuständigen Exekutiv-Vizepräsidenten bzw. Kommissionsmitglieds vorgenommen.

III. KOLLEGIALITÄT AUF DEM GEBIET DER INTERINSTITUTIONELLEN BEZIEHUNGEN UND DER AUßENBEZIEHUNGEN

1) Vertretung gegenüber den anderen Organen und nach außen hin

Ein wichtiger Aspekt der Kollegialität besteht darin, dass alle Kommissionsmitglieder ihrer Verantwortung in Bezug auf die Präsenz im **Europäischen Parlament** und in **Ratssitzungen** sowie ihren Verpflichtungen gegenüber anderen Unionseinrichtungen und -gremien wie dem **Europäischen Wirtschafts- und Sozialausschuss**, dem **Ausschuss der Regionen** und dem **Europäischen Bürgerbeauftragten** nachkommen. Von den Mitgliedern der Kommission wird erwartet, dass sie in Absprache mit dem für interinstitutionelle Beziehungen und Vorausschau zuständigen Vizepräsidenten in den **Mitgliedstaaten** politisch tätig werden und sich für die Vorstellung und Erläuterung wichtiger Vorschläge und Initiativen in den **nationalen Parlamenten** zur Verfügung stellen. Zudem wird von allen Kommissionsmitgliedern erwartet, dass sie in Übereinstimmung mit ihren Mandatsschreiben in der ersten Hälfte der Amtszeit der Kommission sämtliche Mitgliedstaaten besuchen, sich regelmäßig mit Vertretern der nationalen Parlamente treffen und sich an den **Bürgerdialogen** in der gesamten Union beteiligen.

Alle Mitglieder der Kommission sind verpflichtet, die Rahmenvereinbarung über die Beziehungen zwischen dem Europäischen Parlament und der Kommission[12] und die Interinstitutionelle Vereinbarung über bessere Rechtsetzung uneingeschränkt einzuhalten und einen dauerhaften Dialog der Kommission mit dem Europäischen Parlament und dem Rat sicherzustellen.

Bei ihrer Terminplanung haben die Mitglieder der Kommission ihrer Mitwirkung in **Plenarsitzungen**, in Ratssitzungen, in **Sitzungen der ihrer Zuständigkeit unterliegenden Ausschüsse** und bei sich mit Legislativmaßnahmen befassenden **Trilogverhandlungen** zwischen dem Europäischen Parlament und dem Rat Vorrang einzuräumen. Vor Großereignissen und in wichtigen Phasen internationaler Verhandlungen müssen die Kommissionsmitglieder das Europäische Parlament und den Rat mit entsprechenden einweisenden Informationen versorgen. Bei der Entlastung für die Ausführung des Haushaltsplans müssen die Kommissionsmitglieder zur Verfügung stehen.

In der Regel sollten **die Exekutiv-Vizepräsident(inn)en, der Hohe Vertreter/Vizepräsident und die Vizepräsident(inn)en** interinstitutionelle Pflichten übernehmen, die eher bereichsübergreifend sind und mithin auch von der Präsidentin übernommen werden könnten (beispielsweise die Teilnahme an Plenarsitzungen des Europäischen Parlaments oder an strategischen Sitzungen des Rats), während sich die anderen Kommissionsmitglieder mit den täglichen interinstitutionellen Tätigkeiten im Parlament und im Rat befassen sollten (beispielsweise mit dem strukturierten Dialog mit Parlamentsausschüssen, mit sektorspezifischen Ratssitzungen oder mit Triloggesprächen über Legislativmaßnahmen).

Von den Exekutiv-Vizepräsident(inn)en, vom Hohen Vertreter/Vizepräsidenten und von den Vizepräsident(inn)en wird erwartet, dass sie die Anwesenheit der Kommission in den Plenarsitzungen des Europäischen Parlaments in Absprache mit dem für interinstitutionelle Beziehungen und Vorausschau zuständigen Vizepräsidenten vorab auf Grundlage der Tagesordnung der Plenarsitzung organisieren. Von den Exekutiv-Vizepräsident(inn)en und den Vizepräsident(inn)en[13] wird ferner erwartet, dass sie die Anwesenheit der Kommission in Ratssitzungen drei Wochen im Voraus auf der Grundlage der betreffenden Tagesordnung des Rates organisieren.

Der für interinstitutionelle Angelegenheiten und Vorausschau zuständige Vizepräsident ist für die allgemeine Umsetzung der Interinstitutionellen Vereinbarung über bessere Rechtsetzung zuständig, leitet die interinstitutionellen Diskussionen über die jährliche Programmplanung und vertritt die Kommission im Rat „Allgemeine Angelegenheiten“ sowie bei Diskussionen über bereichsübergreifende Fragen im Parlament.

Die rechtzeitige angemessene Beantwortung **parlamentarischer Anfragen** ist Teil der interinstitutionellen Pflichten der Kommission. Die Beantwortung erfolgt jeweils – nach Billigung durch das Kollegium – durch das zuständige Kommissionsmitglied im Namen der Kommission. Die Zuständigkeit für die Beantwortung parlamentarischer Anfragen wird vom Generalsekretariat zugewiesen. Der Dienst des Sprechers und das Kabinett der Präsidentin sind über alle eingehenden parlamentarischen Anfragen und die betreffenden Antworten zu unterrichten.

([12]) ABl. L 304 vom 20.11.2010, S. 47 und ABl. L 45 vom 17.2.2018, S. 46.

([13]) Das für Nachbarschaft und Erweiterung zuständige Mitglied der Kommission koordiniert die Anwesenheit der Kommission im Rat „Auswärtige Angelegenheiten“.

Die Kommission gewährleistet die **Außenvertretung** der Union mit Ausnahme der Gemeinsamen Außen- und Sicherheitspolitik und sonstiger in den Verträgen vorgesehener Fälle. Die **Präsidentin** nimmt im Namen der Kommission an Gipfeltreffen mit Staats- und Regierungschefs von Drittländern teil. Die **Mitglieder der Kommission** nehmen an Ministertreffen oder anderen Zusammenkünften mit externen Amtskolleg(inn)en in ihrem jeweiligen Zuständigkeitsbereich teil. Der **Hohe Vertreter/Vizepräsident** unterstützt die Präsidentin bei der Koordinierung der externen Dimension der Arbeit aller Kommissionsmitglieder. Wenn der **Hohe Vertreter/Vizepräsident** es für notwendig erachtet, bittet er das für Nachbarschaft und Erweiterung zuständige Kommissionsmitglied, das für internationale Partnerschaften zuständige Kommissionsmitglied oder andere Kommissionsmitglieder, ihn in Bereichen zu vertreten, in denen die Kommission die Vertretung der Union nach außen wahrnimmt.

Alle Beschlüsse zur Ernennung von Delegationsleiter(inne)n werden von der Anstellungsbehörde des Europäischen Auswärtigen Dienstes auf der Grundlage einer nach Rücksprache mit der Präsidentin aufgestellten und vom Kollegium gebilligten Bewerberliste getroffen.

2) Gruppe für interinstitutionelle Beziehungen (GRI)[14]

Die GRI überwacht das Gesetzgebungsverfahren bis zur Annahme der Legislativvorschläge durch das Parlament und den Rat. Sie befasst sich zudem mit den Beziehungen zum Europäischen Ausschuss der Regionen, zum Europäischen Wirtschafts- und Sozialausschuss und zu den nationalen Parlamenten.

Die GRI ist ein **Forum für den Informationsaustausch und die Ausarbeitung von Standpunkten** zu allen sonstigen Aspekten der interinstitutionellen Arbeit der Kommission, die eine Absprache zwischen Kabinetten und/oder Dienststellen erfordern. Die GRI wird stets über mögliche Entschließungen des Europäischen Parlaments und Ersuchen des Rates auf der Grundlage von Artikel 225 bzw. 241 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union auf dem Laufenden gehalten. Sie bereitet die Teilnahme der Kommission an den Plenarsitzungen des Europäischen Parlaments und an den Sitzungen des Rates sowie die Folgemaßnahmen der Kommission zu den Entschließungen und Anfragen des Parlaments vor und koordiniert sie.

Den Vorsitz der GRI führt der stellvertretende Kabinettschef der Präsidentin; das Sekretariat der GRI wird vom Generalsekretariat gestellt. Die Sitzungen der GRI werden im Rahmen einer wöchentlichen Vorbereitungssitzung auf Ebene der Dienststellen unter dem Vorsitz des Generalsekretariats vorbereitet. Falls keine Vorbereitungssitzung erforderlich ist, erfolgt lediglich eine **„virtuelle“ Vorbereitung**, an der sich alle benannten Teilnehmer(innen) beteiligen können. Die Vertreter(innen) der Dienststellen werden von den zuständigen Generaldirektoren benannt. Bei wichtigen Dossiers können Sondersitzungen der Kabinettchefs unter Vorsitz des Kabinetts der Präsidentin einberufen werden, damit einzelne Aspekte eingehender erörtert werden können. Fragen, die von der GRI nicht gelöst werden können oder von besonderer Bedeutung sind, werden in der wöchentlichen Sitzung der Kabinettchefs und, falls notwendig, vom Kollegium erörtert. Das Kollegium legt mit oder

(14) Die zentralen Arbeitsmethoden der GRI sind im Vermerk SEC(2018) 358 vom 6. Juli 2018 niedergelegt.

ohne Diskussion den endgültigen Standpunkt in allen in der GRI zur Entscheidung anstehenden Dossiers fest. Die neuen Standpunkte dürfen von den Mitgliedern der Kommission und ihren Dienststellen erst nach Billigung durch das Kollegium vertreten werden[15].

Festgelegte Standpunkte der Kommission und Kommissionsvorschläge können nur geändert werden, indem das betreffende Dossier über die GRI an die Kommission zurückverwiesen wird. Alle Positionspapiere, Erklärungen, Schreiben an andere Organe usw., die für die Kommission in legislativer oder sonstiger Hinsicht verpflichtend sein könnten, müssen von der Kommission im Rahmen der GRI genehmigt werden, bevor sie vorgestellt werden dürfen.

Hiervon abweichend werden alle Standpunkte der Kommission zu nichtlegislativen Fragen im Zusammenhang mit den Außenbeziehungen sowie zu Vorschlägen im Rahmen des Verfahrens nach Artikel 218 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union in der Gruppe für die Koordinierung des auswärtigen Handelns festgelegt.

3) Gruppe für die Koordinierung des auswärtigen Handelns (EXCO)

Um ein strategischeres und kohärenteres auswärtiges Handeln zu gewährleisten, wird ein neues kollegiales Vorbereitungsgremium, die **EXCO**, eingerichtet. Darin bereiten sämtliche Kabinette allwöchentlich gemeinsam die externen Aspekte der Kollegiumssitzungen vor und stellen eine umfassende politische Koordinierung und Kohärenz des auswärtigen Handelns sicher. Die EXCO soll die internen und die externen Aspekte der Arbeit der Kommission besser aufeinander abstimmen und die Arbeitsbeziehungen zwischen der Kommission und dem Europäischen Auswärtigen Dienst verbessern.

Sie wird **gemeinsam geleitet vom diplomatischen Berater der Präsidentin** und vom **stellvertretenden Kabinettschef des Hohen Vertreters/Vizepräsidenten**. Ihr Sekretariat wird vom Generalsekretariat gestellt. Jedes Kabinett bestimmt sein ständiges Mitglied in der EXCO. Der Europäische Auswärtige Dienst berät die beiden Vorsitzenden zu außenpolitischen Entwicklungen. Der Juristische Dienst der Kommission, der Protokolldienst, der Dienst des Sprechers und die Generaldirektion Haushalt verfügen über eine ständige Einladung zur Teilnahme an den Sitzungen der Gruppe. Die Sitzungen der EXCO finden jeweils mittwochs nachmittags statt.

Die **Tagesordnung der** EXCO-Sitzung wird von den beiden Vorsitzenden gemeinsam auf Grundlage etwaiger Vorschläge der Kabinette und Dienststellen festgelegt. Sie befasst sich vorrangig mit allen das externe Handeln betreffenden Fragen, die politische Leitlinien oder politische Koordinierungs- bzw. Folgemaßnahmen erforderlich machen. Denkbare regelmäßige Tagesordnungspunkte sind beispielsweise

- aktuelle internationale Fragen (Unterrichtung durch die beiden Vorsitzenden),
- die Koordinierung externer Aspekte der Innenpolitik,

([15]) In dringenden Fällen können jedoch die Kabinettchefs in ihrer wöchentlichen Sitzung – und in Ausnahmefällen die GRI – autorisieren, dass der betreffende Standpunkt „ad referendum“ (d.h. vorbehaltlich der Zustimmung des Kollegiums) geäußert wird.

- eine Übersicht und die Koordinierung der von der EU geleisteten finanziellen Unterstützung für Drittländer,
- aktualisierte Informationen über die Umsetzung der externen Strategien der EU und über diesbezügliche Folgemaßnahmen,
- aktuelle Informationen über die Vorbereitung und die Ergebnisse von Gipfeltreffen,
- die Koordinierung der in internationalen Foren vertretenen Standpunkte[16]
- Änderungen von Standpunkten oder Vorschlägen der Kommission zu nichtlegislativen Fragen im Zusammenhang mit den Außenbeziehungen sowie zu Vorschlägen im Rahmen des Verfahrens nach Artikel 218 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union,
- die Koordinierung der Vertretung nach außen, einschließlich der täglichen Koordinierung der ein- und ausgehenden Missionen (Kommissionsmitglieder, Generalsekretär(in), stellvertretende Generalsekretär(inn)e(n), Generaldirektor(inn)en und stellvertretende Generaldirektor(inn)en),
- die horizontale Informationsstelle der Kommission für die Beziehungen zu bestimmten Ländern,
- Informationen des Hohen Vertreters/Vizepräsidenten zu etwaigen im Kollegium anzusprechenden Punkten,
- die Klärung gemeinsamer informeller Beiträge der Kommissionsdienststellen und des Europäischen Auswärtigen Dienstes (z. B. „Non-Papers"),
- die frühzeitige Ankündigung anstehender Themen und Veranstaltungen,
- aktualisierte Informationen über laufende internationale Verhandlungen.

Nach jeder EXCO-Sitzung verteilt das Sekretariat kurze, von den beiden Vorsitzenden gemeinsam erstellte **operative Schlussfolgerungen**, in denen unter anderem die in der wöchentlichen Sitzung der Kabinettschefs zu erörternden Punkte aufgeführt werden. In der wöchentlichen Sitzung der Kabinettchefs wird sodann festgelegt, welche Punkte im Kollegium erörtert werden sollten. Alle Schlussfolgerungen der EXCO werden vom Kollegium validiert. Die EXCO greift systematisch ihre früheren Schlussfolgerungen erneut auf, um deren Umsetzung zu überwachen. Ihre operativen Schlussfolgerungen werden vom Sekretariat im Entwurf erstellt.

Das Generalsekretariat führt den Vorsitz einer **Vorbereitungssitzung auf Ebene der Dienststellen**, an der alle Dienststellen teilnehmen. Die Vertreter(innen) der Dienststellen werden von den zuständigen Generaldirektoren benannt. Im Rahmen des gemeinsamen Vorsitzes der Sitzungen führt der Europäische Auswärtige Dienst spezifische Themen ein und gibt den außenpolitischen Rahmen vor. Falls keine Vorbereitungssitzung erforderlich ist, erfolgt lediglich eine **„virtuelle" Vorbereitung**, an der sich alle benannten Teilnehmer(innen) beteiligen können. Diese schließt einen Zeitplan für ein- und ausgehende Besuche ein, der von den Kabinetten laufend aktualisiert wird. Zudem wird sichergestellt, dass alle erforderlichen

(16) Unter Berücksichtigung von GASP- und GSVP-Aspekten.

Sicherheitsvorkehrungen getroffen werden. Alle EXCO-Mitglieder werden elektronisch benachrichtigt, wenn neue Dokumente hochgeladen werden.

Die **Erstellung** von Entwürfen für politische Mitteilungen, Rechtsvorschriften und Finanzierungsbeschlüsse auf dem Gebiet des auswärtigen Handelns erfolgt nach dem **regulären Verfahren** (Aufnahme in das Arbeitsprogramm der Kommission, dienststellenübergreifende Konsultation und gegebenenfalls Annahmeverfahren). Die EXCO darf nicht als Ersatz für regelmäßige dienststellenübergreifende Konsultationen dienen. Gleichwohl können in der EXCO von den beiden Vorsitzenden etwaige spezifische Fragen des auswärtigen Handelns zur Sprache gebracht werden, die der Schlichtung auf Kabinettsebene bedürfen.

IV. BEZIEHUNGEN ZU DEN KOMMISSIONSDIENSTSTELLEN

Die **Präsidentin** wird unterstützt vom Generalsekretariat, vom Juristischen Dienst, von der Generaldirektion für Kommunikation einschließlich des Sprecherdienstes und vom Beraterstab I.D.E.A. Mit den Präsidialdienststellen trifft die Präsidentin **gesonderte Arbeitsvereinbarungen**.

Die Präsidentin baut eine enge Beziehung zu den **Generaldirektor(inn)en** auf, die die Exzellenz der Verwaltung der Europäischen Kommission repräsentieren. Sie kommt mit diesen mindestens zweimal jährlich im Rahmen gemeinsamer Sitzungen zusammen. Sie hält sie über die politischen Prioritäten, die sie zu verfolgen beabsichtigt, auf dem Laufenden und nutzt ihr Fachwissen.

Die Exekutiv-Vizepräsident(inn)en, der Hohe Vertreter/Vizepräsident und **die Vizepräsident(inn)en** werden bei ihren Koordinierungsaufgaben gemäß den von der Präsidentin festgelegten **spezifischen Arbeitsvereinbarungen** vom **Generalsekretariat** unterstützt. Im Kabinett der Präsidentin und im Generalsekretariat gibt es spezielle Kontaktstellen für jede(n) Exekutiv-Vizepräsidenten bzw. Exekutiv-Vizepräsidentin und Vizepräsidenten bzw. Vizepräsidentin.

Es gibt Dienststellen, die den **Exekutiv-Vizepräsident(inn)en und Kommissionsmitgliedern** direkt unterstellt sind. Die Exekutiv-Vizepräsident(inn)en und Kommissionsmitglieder übernehmen die volle politische Verantwortung für die Arbeit der ihnen unterstellten Dienststellen.

In der Regel sollte eine **wöchentliche „Jour Fixe“**-Sitzung zwischen einem Exekutiv-Vizepräsidenten bzw. einer Exekutiv-Vizepräsidentin oder einem Kommissionsmitglied und der höheren Führungsebene der ihm bzw. ihr unterstehenden Dienststellen stattfinden, damit sichergestellt ist, dass die Planung und Umsetzung von Maßnahmen stets auf politischer Ebene gesteuert wird. Diese wöchentlichen „Jour Fixe“-Sitzungen sollten einen Kurzbericht über den neuesten Stand der interinstitutionellen und außenpolitischen Fragen sowie aller von der zuständigen Dienststelle ausgearbeiteten oder in Vorbereitung befindlichen Rechtsakte, einschließlich einer Erläuterung ihrer politischen Sensibilität und/oder Bedeutung ab der Planungsphase im Einklang mit den festgelegten Arbeitsvereinbarungen, umfassen. Dies sollte auch eine entsprechende Frühwarnung der Vorbereitungsgremien des Kollegiums und gegebenenfalls des Kollegiums selbst ermöglichen.

Zusätzlich zu der vorstehend genannten wöchentlichen „Jour Fixe“-Sitzung sollte monatlich eine strategische „Jour Fixe“-Sitzung organisiert werden, in der der bzw. die zuständige

Exekutiv-Vizepräsident(in) oder Vizepräsident(in) und ein Kommissionsmitglied sowie die höhere Führungsebene der ihm bzw. ihr unterstellten Dienststellen zusammenkommen. Der Ablauf dieser Sitzungen richtet sich nach einer von dem zuständigen Exekutiv-Vizepräsidenten oder Vizepräsidenten bzw. der zuständigen Exekutiv-Vizepräsidentin oder Vizepräsidentin vorgeschlagenen Tagesordnung. Gegenstand der Sitzungen werden strategische politische, interinstitutionelle und außenpolitische Fragen sein. Das Generalsekretariat und das Kabinett der Präsidentin nehmen an diesen strategischen „Jour Fixe"-Sitzungen teil. Für die Koordinierung und Vorbereitung dieser Sitzungen ist das Generalsekretariat zuständig.

Die Grundsätze für **die Beziehungen zwischen den Exekutiv-Vizepräsident(inn)en, dem Hohen Vertreter/Vizepräsidenten oder den Kommissionsmitgliedern, ihren Kabinetten und den ihnen unterstellten Dienststellen** sind in **Anhang 2** dargelegt. Dieser enthält auch ein Muster für die Arbeitsvereinbarungen, die zwischen den Kommissionsmitgliedern und den ihnen unterstellten Dienststellen zu schließen sind.

Die Exekutiv-Vizepräsident(inn)en, der Hohe Vertreter/Vizepräsident und die Vizepräsident(inn)en sollten Arbeitsvereinbarungen mit den unter ihrer Leitung arbeitenden **Kommissionsmitgliedern treffen**, um eine gute Zusammenarbeit und den Zugang zu Informationen zu gewährleisten. Diese Arbeitsvereinbarungen werden dem Generalsekretariat und dem Kabinett der Präsidentin übermittelt.

Das Kabinett der Präsidentin und das Generalsekretariat werden in den Beziehungen zwischen den Exekutiv-Vizepräsident(inn)en, dem Hohen Vertreter/Vizepräsidenten, den Vizepräsident(inn)en und den Kommissionsmitgliedern als Hüter der Fairness, Objektivität und Effizienz fungieren.

V. TRANSPARENZ/KONTAKTE MIT INTERESSENTRÄGERN

Die Arbeit aller Kommissionsmitglieder und ihrer Kabinette sollte von Transparenz geprägt sein.

Die Kontakte mit den Interessenträgern sollten **auf transparente Weise gepflegt** werden, und die Kommissionsmitglieder sollten für eine gewisse Ausgewogenheit und Repräsentativität der Interessenträger, die sie treffen, sorgen. Transparenz ist von besonderer Bedeutung, wenn mit Berufsverbänden oder Einzelpersonen spezifische Anliegen erörtert werden, die sich auf die legislative Tätigkeit der Kommission oder auf finanzpolitische Fragen beziehen. Die Kommissionsmitglieder dürfen keine Zusammenkünfte mit Berufsverbänden oder Selbstständigen abhalten, die nicht im **Transparenzregister** aufgeführt sind. Von allen Kommissionsmitgliedern wird erwartet, dass sie auf ihrer jeweiligen Website alle Kontakte und Zusammenkünfte **offenlegen**, die sie in Ausübung ihres Amtes mit Berufsverbänden oder Selbstständigen in Angelegenheiten haben, die Fragen im Zusammenhang mit der Gestaltung und Umsetzung der EU-Politik betreffen, es sei denn, dass zwingende Gründe des öffentlichen Interesses – beispielsweise die in Artikel 4 der Verordnung (EG) Nr. 1049/2001 (Zugang zu Dokumenten) aufgeführten Gründe – Vertraulichkeit erfordern.[17] Diese Verpflichtungen gelten auch für ihre Kabinettsmitglieder und die Generaldirektor(inn)en der Kommission.

([17]) Beschluss der Kommission vom 25.11.2014, C(2014) 9051.

Gemäß dem **Verhaltenskodex**[18] für die Mitglieder der Europäischen Kommission veröffentlicht die Kommission **alle zwei Monate eine Übersicht über die Dienstreisekosten je Kommissionsmitglied**, in der alle unternommenen Dienstreisen erfasst sind, es sei denn, die Veröffentlichung dieser Informationen würde den Schutz des öffentlichen Interesses im Hinblick auf die öffentliche Sicherheit, die Verteidigung und militärische Angelegenheiten, die internationalen Beziehungen oder die Finanz-, Währungs- oder Wirtschaftspolitik der Union oder eines Mitgliedstaats beeinträchtigen.

Der **Zugang zu Dokumenten** ist durch die Verordnung (EG) Nr. 1049/2001 geregelt. Die in der Verordnung festgelegten Fristen sind stets einzuhalten.

Jedes Mitglied des Kollegiums muss für die Einhaltung des Verhaltenskodexes für die Mitglieder der Kommission und der Regeln für Sitzungen, die Veröffentlichung dieser Sitzungen und den Zugang zu Dokumenten sorgen. Zu diesem Zweck benennt jedes Mitglied in seinem Kabinett **eine „Kontaktstelle für Ethik und Transparenz“**.

VI. SICHERHEIT

Die Kommission sollte eine Kultur **der Resilienz, der Betriebskontinuität und der Sicherheit** aufbauen. Alle Mitarbeiter sollten im Hinblick auf Cyberbedrohungen und hybride Bedrohungen wachsam sein. Beim Umgang mit sensiblen Informationen müssen sie unter vollständiger Einhaltung der geltenden Sicherheitsvorschriften stets sichere Kommunikationskanäle wie verschlüsselte E-Mails nutzen. Um auf Dokumente mit hohem Geheimhaltungsgrad zugreifen zu können, benötigen sie eine entsprechende **Sicherheitsermächtigung**. Jegliche unbefugte Weitergabe von internen, sensiblen oder als Verschlusssache eingestuften Informationen innerhalb und außerhalb der Kommission unterliegt den in den geltenden Rechtsvorschriften vorgesehenen **Disziplinarmaßnahmen**.

VII. KRISENMANAGEMENT

Das für Krisenmanagement zuständige Kommissionsmitglied führt in seiner Eigenschaft als Europäischer Koordinator für Notfallmaßnahmen den Vorsitz einer ständigen Koordinierungsgruppe für Notfallmaßnahmen. In dieser Koordinierungsgruppe kommen alle für Krisenprävention und -vorsorge zuständigen Dienststellen der Kommission zusammen, um die Widerstandsfähigkeit gegenüber Krisen zu verbessern. Das für Krisenmanagement zuständige Kommissionsmitglied stützt sich auf das allgemeine Krisenkoordinierungssystem der Kommission („ARGUS“) – das wichtigste Krisenreaktionsinstrument bei mehreren Sektoren bedrohenden Krisen oder absehbaren bzw. unmittelbar bevorstehenden Bedrohungen.

([18]) Beschluss der Kommission vom 31. Januar 2018 über einen Verhaltenskodex für die Mitglieder der Europäischen Kommission (ABl. C 65 vom 21.2.2018).

VIII. DIGITALISIERUNG

Die Kommissionsdienststellen setzen die **Digitalstrategie der Europäischen Kommission** um, mit der diese zu einer digital gewandelten, nutzerorientierten und datengesteuerten Verwaltung werden soll.

Das Kollegium geht mit gutem Beispiel voran und hält papierlose Sitzungen ab, die durch ein e-College-Tool gestützt werden. Nach diesem Vorbild werden papierlose Sitzungen auf allen Organisationsebenen eingeführt.

Die Kommission wird die ihrer Politikgestaltung zugrunde liegenden Arbeitsprozesse einschließlich der Verwaltung von Dokumenten (D*e*cide, Hermes und EdiT) weiter digitalisieren. Durch diese Digitalisierung sollen die Arbeitsabläufe der Kommission vereinfacht, gestrafft und automatisiert und gleichzeitig Effizienz, Sicherheit und rechtliche Unbedenklichkeit gewährleistet werden.

Alle Kommissionsbediensteten erhalten die erforderlichen Instrumente, um sich eine kooperative Arbeitsweise zu eigen zu machen und nach Möglichkeit auf ausgedruckte Dokumente verzichten zu können. Wichtige horizontale Prozesse, einschließlich Finanzverwaltung, Fallmanagement, Finanzhilfeverwaltung, Auftragsvergabe und Zugang zu Dokumenten, werden durch neue oder verbesserte Instrumente gestrafft. Parallel dazu wird die Kommission die qualifizierte elektronische Signatur einführen und deren Nutzung schrittweise steigern.

Ein schneller Zugang zu zuverlässigen Daten ist für eine wirksame Politikgestaltung unerlässlich, sodass die Anstrengungen zur Umsetzung der Strategie für das Informations-, Daten- und Wissensmanagement in der gesamten Organisation intensiviert werden. In diesem Zusammenhang werden Maßnahmen ergriffen, um Daten innerhalb der Dienststellen und dienststellenübergreifend besser zu verwalten und auszutauschen, wobei Einschränkungen aufgrund des Datenschutzes, der Informationssicherheit und anderer rechtlicher Verpflichtungen stets zu beachten sind.

IX. EINE UMWELTBEWUSSTE KOMMISSION

Die Kommission wird ihre derzeitigen Bemühungen verstärken und neue Initiativen auf den Weg bringen, um die Umweltverträglichkeit ihrer Tätigkeiten – unter anderem durch ihr Umweltmanagementsystem (EMAS) – in Bezug auf Energie-, Wasser- und Papierverbrauch, Abfallwirtschaft und CO_2-Emissionen zu verbessern. Ferner wird sie für eine bessere Umsetzung der Grundsätze der Kreislaufwirtschaft bei der umweltgerechten Vergabe öffentlicher Aufträge sorgen und ihr Personal stärker für umweltbewusste Verhaltensweisen sensibilisieren.

X. KOMMUNIKATION

1) Die Kommunikationsmaßnahmen der Kommission

Die Kommunikationsmaßnahmen der Kommission sollten so organisiert werden, dass den Bürgerinnen und Bürgern klare, kohärente und transparente Informationen zur Verfügung gestellt und die Prioritäten, Strategien und Initiativen der Kommission erklärt werden. Die

Kommunikation sollte auch über die traditionellen Medienkreise in Brüssel, Luxemburg, Straßburg und den Hauptstädten der Mitgliedstaaten hinausgehen, sodass die Bürgerinnen und Bürger vor Ort, in ihren Gemeinschaften und Regionen eingebunden werden, und zwar in einer Sprache, die sie verstehen.

Die Kommissionsmitglieder sind die öffentlichen Gesichter des Organs und sollten die besten Vertreter und „Sprecher“ für die politischen Maßnahmen der Kommission sein. Ihre Öffentlichkeitsarbeit und die sie unterstützenden Strukturen sind eng mit ihrer politischen Rolle als Kommissionsmitglieder verbunden. Ihr Erfolg in Bezug auf ihre Wahrnehmung in den Medien und der Öffentlichkeit hängt von ihrer Fähigkeit ab, in allen Mitgliedstaaten zu zahlreichen Themen überzeugend zu kommunizieren und den Eindruck eines starken Teams zu vermitteln, das positiv zum Erreichen der wichtigsten Ziele und Prioritäten der Kommission insgesamt beiträgt.

2) Strukturen

Die Generaldirektion Kommunikation leitet unter der Aufsicht der Präsidentin und in Abstimmung mit deren Exekutiv-Kommunikationsberater die Kommunikationstätigkeit der Europäischen Kommission und gewährleistet die Kohärenz der externen Kommunikation in der gesamten Kommission. Diese Kohärenz gewährleistet die Generaldirektion Kommunikation durch ihre Steuerungsinstrumente, insbesondere das Managementkontrollgremium, den Lenkungsausschuss für institutionelle Kommunikation und das Kommunikationsnetz. Sie bietet Kommunikationsdienstleistungen an und organisiert spezifische Kommunikationsmaßnahmen, sorgt aber durch das Netz zur Bekämpfung von Desinformation auch für Kohärenz, indem sie eine wichtige Rolle bei der Widerlegung von Falschinformationen und der Bekämpfung von Desinformation einnimmt.

Als fester Bestandteil der Generaldirektion Kommunikation unterstützt der Sprecherdienst in Abstimmung mit dem Exekutiv-Kommunikationsberater im Kabinett der Präsidentin die Präsidentin und die Kommissionsmitglieder, damit sie wirksam kommunizieren können.
Jedes Kommissionsmitglied hat eine(n) spezielle(n) Kommunikationsberater(in), der bzw. die ihm bei seiner Öffentlichkeitsarbeit, bei der Ausarbeitung von „Standpunkten“ sowie bei Presseterminen und Pressekonferenzen behilflich ist. Bei allen diesen Tätigkeiten informieren die Kommunikationsberater(innen) den Sprecherdienst und beziehen ihn gegebenenfalls ein.

Die Vertretungen und Regionalbüros der Kommission in den Mitgliedstaaten sind Teil der Generaldirektion Kommunikation, dienen aber dem gesamten Organ.

Um eine kollegiale Vor- und Nachbereitung aller Kommunikationsmaßnahmen der Kommission zu gewährleisten, leitet der Exekutiv-Kommunikationsberater der Präsidentin regelmäßig Sitzungen der Kommunikationsberater(innen), zu denen auch die Leitung des Sprecherdienstes eingeladen wird. Darüber hinaus leitet der Hauptsprecher der Kommission eine wöchentliche Sitzung mit den Kommunikationsberater(inne)n, der Direktion für politische Kommunikation der Generaldirektion Kommunikation sowie den per Videokonferenz zugeschalteten Vertretungen der Kommission, um einen Rahmen für die Medienaktivitäten der nächsten Woche vorzugeben. Pressereferent(inn)en im Sprecherdienst sorgen für eine effiziente Zusammenarbeit zwischen den Kabinetten und den Sprecher(inne)n. Zu diesem Zweck werden sie zu allen Kabinettssitzungen eingeladen. Ferner sollten die Kommunikationsberater(innen) die betreffenden Vertretungen über

geplante Medienaktivitäten und Aktionen im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit der Kommissionsmitglieder in den Mitgliedstaaten auf dem Laufenden halten.

ANHANG 1: RELEVANTE AUSZÜGE AUS DEN VERTRÄGEN

Artikel 17 Absatz 1 des Vertrags über die Europäische Union

„Die Kommission fördert die allgemeinen Interessen der Union und ergreift geeignete Initiativen zu diesem Zweck. Sie sorgt für die Anwendung der Verträge sowie der von den Organen kraft der Verträge erlassenen Maßnahmen. Sie überwacht die Anwendung des Unionsrechts unter der Kontrolle des Gerichtshofs der Europäischen Union. Sie führt den Haushaltsplan aus und verwaltet die Programme. Sie übt nach Maßgabe der Verträge Koordinierungs-, Exekutiv- und Verwaltungsfunktionen aus. Außer in der Gemeinsamen Außen- und Sicherheitspolitik und den übrigen in den Verträgen vorgesehenen Fällen nimmt sie die Vertretung der Union nach außen wahr. Sie leitet die jährliche und die mehrjährige Programmplanung der Union mit dem Ziel ein, interinstitutionelle Vereinbarungen zu erreichen.“

Artikel 17 Absatz 3 des Vertrags über die Europäische Union

„[...] Die Kommission übt ihre Tätigkeit in voller Unabhängigkeit aus. Die Mitglieder der Kommission dürfen unbeschadet des Artikels 18 Absatz 2 Weisungen von einer Regierung, einem Organ, einer Einrichtung oder jeder anderen Stelle weder einholen noch entgegennehmen. Sie enthalten sich jeder Handlung, die mit ihrem Amt oder der Erfüllung ihrer Aufgaben unvereinbar ist.“

Artikel 17 Absatz 6 des Vertrags über die Europäische Union

6. „Der Präsident der Kommission

(a) legt die Leitlinien fest, nach denen die Kommission ihre Aufgaben ausübt,
(b) beschließt über die interne Organisation der Kommission, um die Kohärenz, die Effizienz und das Kollegialitätsprinzip im Rahmen ihrer Tätigkeit sicherzustellen,
(c) ernennt, mit Ausnahme des Hohen Vertreters der Union für Außen- und Sicherheitspolitik, die Vizepräsidenten aus dem Kreis der Mitglieder der Kommission.

Ein Mitglied der Kommission legt sein Amt nieder, wenn es vom Präsidenten dazu aufgefordert wird. Der Hohe Vertreter der Union für Außen- und Sicherheitspolitik legt sein Amt nach dem Verfahren des Artikels 18 Absatz 1 nieder, wenn er vom Präsidenten dazu aufgefordert wird.“

Artikel 245 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union

„Die Mitglieder der Kommission haben jede Handlung zu unterlassen, die mit ihren Aufgaben unvereinbar ist. Die Mitgliedstaaten achten ihre Unabhängigkeit und versuchen nicht, sie bei der Erfüllung ihrer Aufgaben zu beeinflussen.

Die Mitglieder der Kommission dürfen während ihrer Amtszeit keine andere entgeltliche oder unentgeltliche Berufstätigkeit ausüben. Bei der Aufnahme ihrer Tätigkeit übernehmen sie die feierliche Verpflichtung, während der Ausübung und nach Ablauf ihrer Amtstätigkeit die sich aus ihrem Amt ergebenden Pflichten zu erfüllen, insbesondere die Pflicht, bei der Annahme gewisser Tätigkeiten oder Vorteile nach Ablauf dieser Tätigkeit ehrenhaft und zurückhaltend zu sein. Werden diese Pflichten verletzt, so kann der Gerichtshof auf Antrag des Rates, der mit einfacher Mehrheit beschließt, oder der Kommission das Mitglied je nach Lage des Falles gemäß Artikel 247 seines Amtes entheben oder ihm seine Ruhegehaltsansprüche oder andere an ihrer Stelle gewährte Vergünstigungen aberkennen.“

Artikel 248 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union

„Die Zuständigkeiten der Kommission werden unbeschadet des Artikels 18 Absatz 4 des Vertrags über die Europäische Union von ihrem Präsidenten nach Artikel 17 Absatz 6 des genannten Vertrags gegliedert und zwischen ihren Mitgliedern aufgeteilt. Der Präsident kann diese Zuständigkeitsverteilung im Laufe der Amtszeit ändern. Die Mitglieder der Kommission üben die ihnen vom Präsidenten übertragenen Aufgaben unter dessen Leitung aus.“

Artikel 339 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union

„Die Mitglieder der Organe der Union, die Mitglieder der Ausschüsse sowie die Beamten und sonstigen Bediensteten der Union sind verpflichtet, auch nach Beendigung ihrer Amtstätigkeit Auskünfte, die ihrem Wesen nach unter das Berufsgeheimnis fallen, nicht preiszugeben; dies gilt insbesondere für Auskünfte über Unternehmen sowie deren Geschäftsbeziehungen oder Kostenelemente.“

ANHANG 2: GRUNDSÄTZE DER ARBEITSBEZIEHUNGEN ZWISCHEN DEN KOMMISSIONSMITGLIEDERN, IHREN KABINETTEN UND DEN DIENSTSTELLEN DER KOMMISSION

Dieser Anhang enthält die wichtigsten Grundsätze, die von den Kommissionsmitgliedern, den Kabinetten sowie den Generaldirektor(inn)en und den Kommissionsdienststellen[19] im Interesse einer guten Zusammenarbeit zu beachten sind. Geregelt werden die Beziehungen innerhalb ein und desselben Ressorts, aber auch andere Beziehungen, die für ein reibungsloses Funktionieren des Organs erforderlich sind.

Die nachstehend aufgeführten Grundsätze können durch in dem beigefügten Formblatt angegebene praktische Vorkehrungen ergänzt werden. Dieses Formblatt müssen das Kommissionsmitglied und der Generaldirektor bzw. die Generaldirektorin[20] in beiderseitigem Einvernehmen ausfüllen und bis spätestens 1. Januar 2020 dem Generalsekretariat übermitteln.

1. GRUNDSÄTZE DER ZUSAMMENARBEIT UND AUFGABENVERTEILUNG

1.1. Grundsätze der Zusammenarbeit

Die Kommissionsmitglieder, die Kabinette und die Dienststellen sorgen gemeinsam dafür, dass bei der Umsetzung der politischen Leitlinien der Präsidentin und der Prioritäten des Kollegiums eng zusammengearbeitet wird. Sie schaffen unter Beachtung der in den Arbeitsmethoden dargelegten Grundsätze ein Arbeitsklima, das auf Loyalität, Vertrauen, Transparenz und gegenseitiger Information beruht.

Die Zusammenarbeit erfolgt hauptsächlich zwischen den betreffenden Kommissionsmitgliedern und den ihnen unterstellten Generaldirektor(inn)en und muss durch enge Kontakte zwischen den jeweiligen Kabinetten und Dienststellen ergänzt werden. Das Ziel ist eine inklusive Führungs- und Arbeitskultur mit weniger Hierarchieebenen und mehr Zusammenarbeit.

1.2. Exekutiv-Vizepräsident(inn)en und Vizepräsident(inn)en

Sämtliche Ersuchen der Exekutiv-Vizepräsident(inn)en (in ihrer Koordinierungsfunktion) und Vizepräsident(inn)en – insbesondere Ersuchen um Auskünfte und Zusammenkünfte – sollten stets über das Generalsekretariat und in enger Abstimmung mit dem Kabinett der Präsidentin gestellt werden. Alle Ersuchen der Exekutiv-Vizepräsident(inn)en um Auskünfte, die ausschließlich Politikbereiche betreffen, für die die (gemäß dem Mandatsschreiben) mit dem Ressort verbundene Generaldirektion zuständig ist, sollten direkt an die dem Exekutiv-Vizepräsidenten bzw. der Exekutiv-Vizepräsidentin unterstellte Generaldirektion gerichtet werden.

Die Exekutiv-Vizepräsident(inn)en oder Vizepräsident(inn)en und die Präsidentin müssen bei allen politisch sensiblen und/oder wichtigen Rechtsakten in ihrem Zuständigkeitsbereich in allen Phasen des Beschlussfassungsprozesses (Planung, dienststellenübergreifende Konsultation und Beschluss) ihre politische Validierung im entsprechenden IT-System (D*e*cide) vornehmen.

([19]) Hierzu gehören auch die Ämter der Kommission.

([20]) Gleiches gilt für die Dienststellenleiter(innen) und Direktor(inn)en der Ämter der Kommission.

Wenn Vizepräsident(inn)en Koordinierungssitzungen einberufen, an denen Mitglieder der Kommission und der Dienststellen teilnehmen, organisiert das Generalsekretariat diese Sitzungen, stellt die Protokolle zur Verfügung und koordiniert die Folgemaßnahmen.

1.3. Kommissionsmitglieder und Generaldirektor(inn)en

Zwischen den Kommissionsmitgliedern und den betreffenden Generaldirektor(inn)en muss eine auf gegenseitigem Vertrauen und gegenseitiger Information basierende enge Beziehung bestehen. Das Kommissionsmitglied erteilt dem Generaldirektor bzw. der Generaldirektorin allgemeine Weisungen zur Umsetzung der Prioritäten des Kollegiums oder gibt die allgemeine Richtung vor. Der Generaldirektor bzw. die Generaldirektorin wiederum berät das Kommissionsmitglied in allen Sachfragen, die dessen Ressort betreffen, und informiert es über alles, was für die Umsetzung der Prioritäten und die Verwaltung der nachgeordneten Dienststellen von Belang ist. Er bzw. sie trägt gegenüber dem Kommissionsmitglied und dem Kollegium die Verantwortung für eine sachgemäße Umsetzung der Vorgaben.

Das Kommissionsmitglied pflegt den Kontakt zu den Mitarbeitern der ihm unterstehenden Dienststellen und organisiert jährlich mindestens eine gemeinsame Zusammenkunft sowie regelmäßige Kontakte mit der Leitung dieser Dienststellen.

Damit die volle politische Verantwortung und Kontrolle gewährleistet ist, sind die Kommissionsmitglieder gemeinsam mit den zuständigen Generaldirektor(inn)en und bei Bedarf in enger Zusammenarbeit mit den zuständigen Vizepräsident(inn)en, dem Hohen Vertreter/Vizepräsidenten und den Vizepräsident(inn)en dafür verantwortlich, alle in ihrem Zuständigkeitsbereich von der Kommission zu erlassenden Rechtsakte in der Planungsphase zu ermitteln und deren politische Sensibilität und/oder Bedeutung zu beurteilen.

Gemeinsam prüfen sie die politische Sensibilität vor dem Hintergrund des politischen Kontexts und der potenziellen Auswirkungen der Rechtsakte, insbesondere wenn wahrscheinlich ist, dass diese bei den Mitgliedstaaten oder dem Europäischen Parlament umstritten sind, ein erhebliches öffentliches Interesse hervorrufen, dem Ruf der Kommission oder der Europäischen Union schaden oder erhebliche finanzielle Auswirkungen haben. Infolge dieser Beurteilung, die während der wöchentlichen „Jour Fixe“-Sitzung vorgenommen werden könnte, wird der Generaldirektor bzw. die Generaldirektorin ab dem Beginn des Beschlussfassungsprozesses (d. h. in der Planungsphase) in vollem Umfang für die Kennzeichnung der politischen Sensibilität und/oder Bedeutung von Rechtsakten in D*e*cide verantwortlich sein.

Die Modalitäten für die Ermittlung und Beurteilung von Rechtsakten sollten in den Arbeitsvereinbarungen festgelegt werden, die zwischen beiden geschlossen werden (siehe beiliegendes Formblatt). In diesen Arbeitsvereinbarungen, die entsprechend dem Mandatsschreiben des betreffenden Kommissionsmitglieds formuliert werden, sollten die jeweiligen Aufgaben und Zuständigkeiten eindeutig festgelegt werden, insbesondere durch die Nennung der Kategorien von Rechtsakten, die aufgrund ihres inhärenten Routine-, Wiederholungs- und Verwaltungscharakters keiner systematischen politischen Prüfung bedürfen.

Rechtsakte, die nicht als politisch sensibel und/oder wichtig gekennzeichnet werden, müssen in der Planungsphase, der Phase der dienststellenübergreifenden Konsultation und der Beschlussfassungsphase vom Generaldirektor bzw. der Generaldirektorin ausdrücklich in D*e*cide validiert werden.

1.4. Zusammenarbeit zwischen Kabinett und Dienststellen

Der direkte Kontakt zwischen dem Kommissionsmitglied und den betreffenden Generaldirektor(inn)en sollte durch die tägliche Zusammenarbeit zwischen dem Kabinett und den Dienststellen ergänzt werden. Die Zusammenarbeit erfolgt auf der Grundlage der Loyalität und der gegenseitigen Hilfe unter Wahrung der jeweiligen Aufgaben und Zuständigkeiten.

Das Kabinett wird grundsätzlich durch seine(n) Kabinettchef(in) oder dessen bzw. deren Stellvertreter(in) vertreten, während die Dienststellen durch den Generaldirektor bzw. die Generaldirektorin, ein Mitglied der höheren Führungsebene oder dessen Assistent(in) vertreten werden. Die Assistent(inn)en des Generaldirektors bzw. der Generaldirektorin fungieren in dessen bzw. deren Namen als Hauptschnittstelle zwischen dem Kabinett und den Dienststellen der Kommission. Das Kabinett und die Dienststellen legen (im beigefügten Formblatt) in gegenseitigem Einvernehmen ihre jeweiligen Kontaktstellen fest und geben, sofern vorhanden, sonstige bestehende oder neue Koordinierungs- oder Verbindungsstrukturen an.

1.5. Aufgaben der Kabinette

Das Kabinett arbeitet direkt dem Kommissionsmitglied zu und ist dem Gesamtwohl des Organs verpflichtet. Es trägt wesentlich zum guten Funktionieren des Kollegialitätsprinzips bei. Es wirkt aktiv an der Vorbereitung der Sitzungen des Kollegiums mit und trägt dort den Standpunkt des Kommissionsmitglieds zu den verschiedenen Dossiers vor, die der Kommission zur Beschlussfassung vorliegen.

Im Interesse einer guten Zusammenarbeit zwischen Kabinetten und Dienststellen ist Folgendes zu beachten:

- Das Kabinett nimmt wann immer nötig die Unterstützung der dem Kommissionsmitglied unterstellten Dienststellen in Anspruch. Die Kabinette der Exekutiv-Vizepräsident(inn)en in ihrer Koordinierungsfunktion, des Hohen Vertreters/Vizepräsidenten und der Vizepräsident(inn)en können über das Generalsekretariat in Absprache mit dem Kabinett der Präsidentin die Unterstützung jeder Dienststelle der Kommission in Anspruch nehmen, deren Arbeit für ihren jeweiligen Zuständigkeitsbereich relevant ist. Das Generalsekretariat erleichtert die Zusammenarbeit zwischen den Dienststellen, die erforderlich ist, um den Ersuchen der Exekutiv-Vizepräsident(inn)en und Vizepräsident(inn)en nachzukommen.

- Das Kabinett informiert die Dienststellen über die Arbeit des Kollegiums, vor allem, wenn diese direkte Auswirkungen auf ihre Tätigkeit hat, sowie über die Beschlüsse der Kommission.

- Das Kabinett darf das Kommissionsmitglied in Angelegenheiten, die mit dessen formalen institutionellen Zuständigkeiten verbunden sind, nicht vertreten. Mit Ausnahme der formale institutionelle Zuständigkeiten betreffenden Angelegenheiten bittet das Kommissionsmitglied, wenn es nicht an einer Veranstaltung teilnehmen und sich nicht durch sein Kabinett vertreten lassen kann, den Generaldirektor bzw. die Generaldirektorin oder ein anderes hochrangiges Mitglied der Dienststelle, es zu vertreten. Ausnahmen von dieser Regel bedürfen der vorherigen Zustimmung des Kabinetts der Präsidentin.

- Das Kabinett beteiligt sich nicht an der direkten Verwaltung der Dienststellen, die ausschließlich dem Generaldirektor bzw. der Generaldirektorin vorbehalten ist.

Das Kommissionsmitglied oder sein Kabinett kann bei Bedarf das Generalsekretariat, den Juristischen Dienst oder den Sprecherdienst zu einer „Jour Fixe“-Sitzung hinzubitten, insbesondere wenn es um die Klärung wichtiger und/oder allgemeiner politischer, juristischer oder öffentlichkeitswirksamer Fragen geht. Ein(e) Vertreter(in) des Kabinetts des zuständigen Vizepräsidenten bzw. der zuständigen Vizepräsidentin wird zu den „Jour Fixe“-Sitzungen eingeladen.

1.6. Aufgaben der Dienststellen

Die Dienststellen der Kommission werden von der Präsidentin dem Exekutiv-Vizepräsidenten bzw. der Exekutiv-Vizepräsidentin und dem Kommissionsmitglied unterstellt, die für das betreffende Ressort zuständig sind, und arbeiten unter deren Verantwortung. Die Dienststellen setzen die politischen Leitlinien der Präsidentin und die vom zuständigen Kommissionsmitglied konzipierten und von der Kommission beschlossenen Prioritäten um und wirken zu diesem Zweck aktiv an der Ausarbeitung der politischen Maßnahmen und Initiativen der Kommission mit. Die Dienststellen sind zur loyalen Zusammenarbeit untereinander verpflichtet. Gegebenenfalls unterstützen sie in Absprache mit dem zuständigen Kommissionsmitglied die Exekutiv-Vizepräsident(inn)en, den Hohen Vertreter/Vizepräsidenten und die Vizepräsident(inn)en bei ihren Tätigkeiten. Die Koordinierung der Dienststellen erfolgt durch das Generalsekretariat im Namen der Präsidentin. Zu diesem Zweck handeln die Dienststellen entsprechend den Leitlinien und Anweisungen, die die Präsidentin über ihr Kabinett oder das Generalsekretariat ausgibt.

Dabei ist auf Folgendes zu achten:

- Die Generaldirektor(inn)en tragen die uneingeschränkte Verantwortung für die Verwaltung der ihnen unterstellten Dienststellen sowie für die effektive Umsetzung der Leitlinien und Beschlüsse des Kommissionsmitglieds. Sie sind diesbezüglich gegenüber dem Kommissionsmitglied und dem Kollegium rechenschaftspflichtig.

- Der Generaldirektor bzw. die Generaldirektorin ist gemeinsam mit den federführenden Kommissionsmitgliedern (und erforderlichenfalls in enger Zusammenarbeit mit dem zuständigen Exekutiv-Vizepräsidenten bzw. der zuständigen Exekutiv-Vizepräsidentin, dem Hohen Vertreter/Vizepräsidenten oder den Vizepräsident(inn)en) dafür zuständig, **alle** von der Kommission zu erlassenden **Rechtsakte** sowie alle Arbeitsunterlagen der Dienststellen **zu ermitteln** und ihre **politische Sensibilität und/oder Bedeutung** gemäß den politischen Leitlinien und den Prioritäten des Kollegiums **zu beurteilen**.

- Wird der Rechtsakt nicht als politisch sensibel und/oder bedeutend erachtet und ist keine politische Prüfung erforderlich, wird die Validierung durch den Generaldirektor bzw. die Generaldirektorin in D*e*cide beantragt, sodass die volle Verantwortung übernommen wird. In regelmäßigen Abständen könnten Tabellen aus D*e*cide extrahiert werden, um angemessene Folgemaßnahmen durch das federführende Kommissionsmitglied zu ermöglichen. Die Generaldirektor(inn)en können für jeden konkreten Rechtsakt stets die Validierung durch das federführende Kommissionsmitglied beantragen.

- Die Dienststellen informieren das Kabinett kontinuierlich über den Fortgang ihrer Dossiers und Tätigkeiten, auch in Bezug auf die Außenbeziehungen und interinstitutionelle Fragen.

- Die Dienststellen bringen dem Kommissionsmitglied außerdem alle wichtigen Dokumente zur Kenntnis; dies gilt insbesondere für die Berichte der verschiedenen Kontrollinstanzen (vgl. Ziffer 5.2).

- Die Standpunkte der Dienststellen werden in aller Regel vom Generaldirektor bzw. von der Generaldirektorin oder seinem bzw. ihrem (im Anhang bezeichneten) Stellvertreter an das Kabinett weitergeleitet. Die Dienststellen informieren ihr Kabinett über alle direkten Kontakte mit anderen Kabinetten.

1.7. Informationsaustausch und Kommunikation

Informationen müssen kontinuierlich, transparent und reibungslos zwischen den Mitgliedern der Kommission und den Dienststellen ausgetauscht werden. Dem liegen folgende Grundsätze zugrunde:

- Ein Austausch sowie Sitzungen zu politischen Prioritäten, deren Umsetzung und die Verfahren zur Zusammenarbeit zwischen dem Kabinett und den Dienststellen werden regelmäßig zwischen dem Mitglied der Kommission und dem Generaldirektor bzw. der Generaldirektorin organisiert. Eine gute Koordinierung zwischen den Kabinetten und den Dienststellen wird durch eine wöchentliche „Jour Fixe"-Sitzung der Kabinettschefs und dem Generaldirektor bzw. der Generaldirektorin und/oder seinen/ihren im Anhang aufgeführten Vertreter(inne)n gewährleistet. Was Gespräche zu konkreten Dossiers anbelangt, so sind die jeweiligen Teams, die daran arbeiten, zu den Sitzungen einzuladen.

- Grundsätzlich werden Anweisungen des Kabinetts an die Dienststellen schriftlich und unmittelbar durch den Kabinettschef bzw. die Kabinettschefin oder seine(n)/ihre(n) Stellvertreter(in) im Namen des Kommissionsmitglieds an den Generaldirektor bzw. die Generaldirektorin und seinen/ihren Assistenten bzw. seine/ihre Assistentin übermittelt. Wenn das Kabinett in Ausnahmefällen direkt mit den Dienststellen kommunizieren muss, informiert es den Generaldirektor bzw. die Generaldirektorin über dessen/deren Assistenten bzw. Assistentin;

- Auskunftsersuchen anderer Dienststellen als der, die direkt dem betreffenden Kommissionsmitglied unterstehen, sind über das zuständige Kabinett zu übermitteln, das das Ersuchen dem Assistenten bzw. der Assistentin des Generaldirektors bzw. der Generaldirektorin der jeweiligen Dienststelle weiterleitet.

- Stellungnahmen der Dienststellen werden dem Kabinett durch den Generaldirektor/der Generaldirektorin bzw. einen Vertreter/eine Vertreterin der Hierarchie oder seinem/ihrem Assistenten bzw. seine/ihre Assistentin übermittelt. Sämtliche Informationen, die dem Kabinett durch die Dienststellen zugestellt werden, gelten als dem Kommissionsmitglied übermittelt. Routineantworten im Zusammenhang mit einem bekannten und festen Standpunkt der Dienststelle können dem für das Dossier zuständigen Kabinettsmitglied mit einer Kopie an den Assistenten/die Assistentin des Generaldirektors bzw. der Generaldirektorin zu Informationszwecken unmittelbar durch einen Referatsleiter/eine Referatsleiterin oder einen Direktor/eine Direktorin übermittelt werden.
- Antworten, die die Annahme eines neuen Standpunkts oder die Änderung eines Standpunkts erforderlich machen, sowie Antworten zu sensiblen Themen werden dem Kommissionsmitglied durch den Generaldirektor bzw. die Generaldirektorin über seinen/ihren Kabinettschef bzw. seine/ihre Kabinettschefin übermittelt.

Die zwischen den Dienststellen und den Kabinetten vereinbarten konkreten Grundsätze der Zusammenarbeit sind in praktischen Regelungen der Arbeitsbeziehungen zwischen Kommissionsmitgliedern, Kabinetten und Dienststellen festzulegen, auf die sich die betreffenden Kommissionmitglieder und Generaldirektor(inn)en einigen (siehe Muster im Anhang).

2. POLITISCHE GESTALTUNGSARBEIT

2.1 Strategischer Planungszyklus

Die Festlegung und Umsetzung der politischen Prioritäten der Kommission erfolgt im Rahmen der maßnahmenbezogenen Managements-/Strategie- und Programmplanungszyklen (ABM-SPP). Der Strategie- und Programmplanungszyklus umfasst die Festlegung von Zielen, die Zuweisung von Ressourcen anhand dieser Ziele, das Risikomanagement und die regelmäßige Überwachung und Berichterstattung zum Stand der Umsetzung dieser Ziele sowie regelmäßige Evaluierungen. Die Kabinette und Dienststellen sind gemeinsam an der Ausarbeitung politischer Leitlinien beteiligt, indem sie die Kommissionsmitglieder beraten und ihnen die dafür erforderlichen einschlägigen Informationen zur Verfügung stellen. Die Dienststellen sind für die Umsetzung der angenommenen Prioritäten verantwortlich.

Alle von der Kommission im mündlichen Verfahren, schriftlichen Verfahren, Ermächtigungsverfahren und Verfahren der Delegation anzunehmenden Rechtsakte werden in der Planungsphase in De*c*ide eingegeben. Lediglich Rechtsakte, die von Natur aus nicht planbar sind, z. B. Krisensituationen/-angelegenheiten betreffende Rechtsakte mit sehr kurzer Annahmefrist oder mit der Führung von Gerichtsverhandlungen zusammenhängende Rechtsakte, sind von dem vorgenannten Grundsatz ausgenommen.

2.2 Dienststellenübergreifende Konsultationen und Koordinierung

Die Umsetzung der politischen Leitlinien der Präsidentin und der Prioritäten des Kollegiums setzt eine enge Zusammenarbeit zwischen dem Kabinett des Kommissionsmitglieds und den ihm unterstellten Dienststellen voraus.

Ferner ist ein hohes Maß an Koordinierung mit anderen Kabinetten und Dienststellen erforderlich, um sicherzustellen, dass die Kommission nach dem Kollegialitätsprinzip arbeitet und relevante, kohärente und hochwertige Vorschläge unterbreitet. Die Kabinette und federführenden Dienststellen sind in diesem Zusammenhang dafür zuständig, die anderen auf ihrer Ebene betroffenen Kabinette und Dienststellen zu unterrichten, damit sichergestellt ist, dass politisch sensible und/oder wichtige Initiativen unter anderem durch die Einberufung von dienststellenübergreifenden Gruppen so frühzeitig wie möglich ausgearbeitet werden. Eine enge Zusammenarbeit bereits ab den frühsten Planungsphasen gewährleistet, dass der gemeinsame Wissensstand und das Fachwissen der verschiedenen Kommissionsdienststellen in die Vorschläge einfließen.

Das Generalsekretariat sorgt dafür, dass diese inklusive und kollegiale Arbeitsweise im Auftrag der Präsidentin ordnungsgemäß angewendet wird und leitet die dienststellenübergreifenden Gruppen für die politisch sensiblen und/oder wichtigen Initiativen, darunter all jene des Arbeitsprogramms der Kommission. Diese Initiativen erhalten bereits im Planungsstadium die entsprechende politische Genehmigung.

Für dienststellenübergreifende Konsultationen gilt:

- Das betreffende Kabinett bzw. die betreffenden Kabinette – einschließlich des/der zuständigen Exekutiv-Vizepräsidenten/Exekutiv-Vizepräsidentin oder des/der zuständigen Vizepräsidenten/Vizepräsidentin – wird/werden vor Einleitung von dienststellenübergreifenden Konsultationen, die in seine/ihre politische Zuständigkeit fallen und eine neue politische Initiative oder eine politisch sensible und/oder wichtige politische Initiative betreffen, angehört. Die Dienststellen unterrichten das Kabinett über die dienststellenübergreifenden Konsultationen (insbesondere jene finanzieller Art), die rein die Geschäftsführung des Ressorts des Kommissionsmitglieds betreffen. Die

praktischen Einzelheiten dienststellenübergreifender Konsultationen sollten in den praktischen Regelungen der Arbeitsbeziehungen zwischen Kommissionsmitgliedern, Kabinetten und Dienststellen festgelegt werden.

- Eine dienststellenübergreifende Konsultation zu einem politisch sensiblen und/oder wichtigen Rechtsakt kann nur mit Zustimmung (politischer Genehmigung) des Generaldirektors/der Generaldirektorin, des zuständigen Kommissionsmitglieds, der zuständigen Vizepräsident(inn)en, des Hohen Vertreters/Vizepräsidenten oder der Vizepräsident(inn)en und der Präsidentin eingeleitet werden.

- Darüber hinaus unterrichten die Dienststellen das Kabinett über besonders wichtige dienststellenübergreifende Konsultationen, die auf Initiative anderer Dienststellen eingeleitet wurden. Ablehnende Stellungnahmen der Dienststellen (mit Ausnahme der des juristischen Dienstes) bedürfen der Zustimmung des Kabinetts der Kommission, dem sie unterstellt sind.

- Grundsätzlich unterrichtet das Kabinett die Dienststellen über wichtige Änderungen, die im Laufe der Gespräche zwischen den Kabinetten oder im Kollegium eingebracht werden.

Wenn die Voraussetzungen für ein beschleunigtes Verfahren nach der Geschäftsordnung erfüllt sind, beruft das Generalsekretariat eine dienststellenübergreifende Sitzung ein; es leitet diese Sitzung, protokolliert das Ergebnis und sorgt für angemessene Folgemaßnahmen. Nach der Sitzung für das beschleunigte Verfahren trägt der Generaldirektor bzw. die Generaldirektorin wieder die Verantwortung für das Dossier.

3. BEZIEHUNGEN ZU DEN ANDEREN ORGANEN

Das Generalsekretariat bildet die Schnittstelle zwischen der Kommission und den anderen Organen der Europäischen Union sowie den Parlamenten, Nichtregierungsorganisationen und sonstigen Organisationen der Mitgliedstaaten.[21] Es gewährleistet die reibungslose Koordinierung der Kommissionstätigkeiten und ihrer Standpunkte gegenüber den anderen Organen. Das Generalsekretariat vertritt die Kommission in den Ausschüssen der Ständigen Vertreter (1. Teil und 2. Teil), unterstützt die Mitglieder der Kommission bei allen Ratstagungen (sowohl den informellen als auch den formellen, einschließlich der Arbeitsessen), nimmt an der Konferenz der Präsidenten und auf Einladung an der Konferenz der Ausschussvorsitze des Europäischen Parlaments teil.

In diesem Zusammenhang

- müssen die Kabinette und verschiedenen Dienststellen Informationen über jegliche formellen und informellen Kontakte, die sie mit anderen Institutionen pflegen und sich auf ihre eigenen Tätigkeiten oder auf gemeinsame Tätigkeiten auswirken, austauschen. Die Dienststellen müssen die Kabinette auf wichtige, von den Mitgliedern des Europäischen Parlaments vertretene Standpunkte hinweisen, die mit ihrem Ressort zusammenhängen, insbesondere auf sensible mündliche oder schriftliche Anfragen;

([21]) Der Juristische Dienst ist jedoch für die Beziehungen zu den Gerichten zuständig, insbesondere zum Gerichtshof der Europäischen Union, aber auch zu allen nationalen und internationalen Gerichten, einschließlich dem WTO-Streitbeilegungsgremium und dem Europäischen Gerichtshof für Menschenrechte. Die Generaldirektion BUDG koordiniert die Beziehungen zum Haushaltsausschuss und zum Haushaltskontrollausschuss des Europäischen Parlaments und die Beziehungen zum Rechnungshof, insbesondere im Hinblick auf die jährliche Zuverlässigkeitserklärung.

- müssen sich die Kabinette und Dienststellen bei der Vorbereitung der GRI-Sitzungen austauschen, um sicherzustellen, dass die innerhalb eines bestimmten Ressorts geäußerten Standpunkte kohärent sind. Die Dienststellen müssen die Kabinette über die Ergebnisse der Vorbereitungssitzungen (pre-GRI) unterrichten. GRI-Dossiers sind von den Kabinetten der zuständigen Kommissionsmitglieder und den jeweiligen Exekutiv-Vizepräsident(inn)en und/oder den jeweiligen Vizepräsident(inn)en zu genehmigen. Grundsätzlich sind das Generalsekretariat und der Juristische Dienst im Vorfeld zu konsultieren;

- müssen die Kabinette und Dienststellen über die GRI das Kollegium über Entwicklungen mit Blick auf mögliche Entschließungen des Europäischen Parlaments nach Artikel 225 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union unterrichten;

- ist eine an die anderen Organe (oder deren Vertreter/innen) gerichtete Korrespondenz eines Kommissionsmitglieds, die institutionelle Auswirkungen hat oder horizontale Angelegenheiten betrifft, vorab an die GIB zur Konsultation zu übermitteln, bevor sie abgeschickt wird. Wie vorstehend beschrieben, ist die Validierung durch die zuständigen Kabinette und die Vorabkonsultation der Dienststellen zu gewährleisten;

- müssen die Dienststellen auf der entsprechenden Ebene (grundsätzlich auf höherer Führungsebene) in Sitzungen mit den anderen Organen (insbesondere dem Europäischen Parlament, dem Rat und den beratenden Einrichtungen der Union) vertreten sein;

- müssen die Dienststellen mündliche und schriftliche Anfragen der Abgeordneten des Parlaments sowie große Anfragen zeitnah und ansprechend beantworten, die Aufmerksamkeit der zuständigen Kabinette auf Anfragen zu sensiblen Themen lenken und Hintergrunddokumente für die Plenartagungen des Europäischen Parlaments und die Ratstagungen ausarbeiten;

- müssen die Dienststellen, während Kommissionsvorschläge oder andere Initiativen verhandelt werden, die Kabinette systematisch über den Lauf der Gespräche in den Ausschüssen des Europäischen Parlaments und den Ratsarbeitsgruppen und bezüglich der Arbeit des Ausschusses der Ständigen Vertreter unterrichten. Abweichungen vom festgelegten Standpunkt müssen mit dem Kabinett besprochen und der GRI mit Blick auf eine Billigung durch das Kollegium vorgelegt werden;

- werden die Dienststellen systematisch aufgefordert, ihren Kabinetten und dem Generalsekretariat Fortschrittsberichte über die Verhandlungen in den Ratsarbeitsgruppen (oder in vergleichbaren Ausschüssen), den Ausschüssen des Europäischen Parlaments und den Trilogen zu übermitteln.

4. REDEN, BRIEFINGS UND SCHRIFTVERKEHR

4.1 Reden und Briefings

Ein Kabinett kann für ein Kommissionsmitglied oder dessen Vertreter/in die Dienststellen um Briefings und Material für Reden ersuchen. Rechtzeitig bereitgestellte hochwertige Unterlagen gewährleisten, dass die Kommissionsmitglieder in Ausübung ihrer Aufgaben durch ihre Kabinette und die Dienststellen wirksam unterstützt werden.

Briefing-Ersuchen der Exekutiv-Vizepräsident(inn)en in ihrer Koordinierungsfunktion und der Vizepräsident(inn)en an die Kommissionsdienststellen sind immer über das

Generalsekretariat zu stellen. Diesbezüglich ist SG.A.4 (SG BRIEFINGS VPS) der Kontaktpunkt für Briefing-Ersuchen, die Sitzungen mit kommissionsexternen Gesprächspartnern betreffen. Die politischen Referate des Generalsekretariats bereiten für die Exekutiv-Vizepräsident(inn)en und Vizepräsident(inn)en Briefings zu internen Sitzungen vor, die spezifische Themen aus deren Ressorts betreffen. Die jeweiligen Kabinette übermitteln ihre Ersuchen direkt an die für den entsprechenden Politikbereich zuständigen politischen Referate.

Alle Briefing-Ersuchen der Exekutiv-Vizepräsident(inn)en an die für sie zuständige Generaldirektion und die entsprechenden Ergebnisse werden dem Generalsekretariat in Kopie übermittelt.

Aufgaben des Kabinetts

Das Kabinett legt seine allgemeinen Erwartungen an Briefings genau dar.

Das Kabinett richtet Ersuchen um Briefings und Reden, die für das Kommissionsmitglied vorzubereiten sind, rechtzeitig – mindestens jedoch 10 Werktage vor der Frist für den Eingang des Briefings – an die Dienststelle, sodass hochwertige Beiträge der Dienststellen und die Ausarbeitung eines maßgeschneiderten Briefings gewährleistet sind (das Endprodukt richtet sich nach der vorgesehenen Redezeit).

Ein Briefing-Ersuchen umfasst alle Informationen, die notwendig sind, um zu gewährleisten, dass die Dienststellen den Inhalt und die wichtigsten Punkte der Sitzung im Bilde sind. Das Kabinett gibt den Dienststellen Rückmeldungen über die Qualität und den Nutzen dieser Briefings (Ausführlichkeit, Länge usw.) und stellt ihnen die endgültige Fassung des Briefings oder der Rede zur Verfügung. Weitere praktische Einzelheiten sollten in den praktischen Regelungen der Arbeitsbeziehungen zwischen den Kommissionsmitgliedern, den Kabinetten und den Dienststellen festgelegt werden.

Ein Mitglied der Dienststellen wird an der Sitzung/Veranstaltung teilnehmen und operative Schlussfolgerungen dazu ausarbeiten. Kann ausnahmsweise kein Mitglied der Dienststellen anwesend sein, übermittelt das Kabinett innerhalb von 7 Arbeitstagen nach der Veranstaltung einen Bericht darüber.

Ist ein Kommissionsmitglied oder sein(e) Stellvertreter(in) auf Dienstreise, muss der Vertretung der Kommission in dem Mitgliedstaat oder der EU-Delegation vorab ein Briefing oder ein Dossier mit dem Zeitplan und den wichtigsten Punkten vorgelegt werden.

Aufgaben der Dienststellen

Das Briefing/die Rede wird von den Dienststellen innerhalb der gewünschten Frist unter Beachtung der bewährten Verfahrensweisen und der Beispiele, die im Intranet der Kommission auf der Seite für Briefings der Präsidentin[22] angegeben sind. Die Verfahren für die Validierung und Übermittlung werden in den praktischen Regelungen der Arbeitsbeziehungen zwischen Kommissionsmitgliedern, Kabinetten und Dienststellen beschrieben. Dies gilt auch für Beiträge für Briefings/Reden, die von den Dienststellen auf Anfrage anderer Mitglieder der Kommission ausgearbeitet werden. Bei

([22]) https://myintracomm.ec.europa.eu/sg/briefings/Pages/index.aspx

bereichsübergreifenden Ressorts, die die Einbeziehung mehrerer Dienststellen erfordern, können besondere Arbeitsmodalitäten notwendig sein.

4.2 Bearbeitung von Korrespondenz

Dem Kodex für gute Verwaltungspraxis entsprechend sind alle Schreiben innerhalb von 15 Arbeitstagen nach ihrem Eingang im Kabinett auf angemessener Ebene zu beantworten. Diese Vorgabe ist bei der Festlegung der Frist zu berücksichtigen, innerhalb der die Dienststelle den Entwurf der Antwort ausarbeiten und dem Kommissionsmitglied vorlegen müssen.

Für Schreiben, die an das Kommissionsmitglied gerichtete sind, ist das jeweilige Kabinett zuständig. Muss für den Antwortentwurf auf die Expertise der Dienststelle zurückgegriffen werden, leitet das Kabinett das Schreiben an den Assistenten/die Assistentin des Generaldirektors bzw. der Generaldirektorin weiter.

Ist ein dringend zu beantwortendes Schreiben nicht in Französisch, Englisch oder Deutsch abgefasst, veranlasst das Kabinett eine Übersetzung des Schreibens in eine dieser drei Sprachen, bevor es zur Erstellung des Antwortentwurfs an die Dienststelle weitergeleitet wird. Die Übersetzung des Antwortentwurfs wird ebenfalls vom Kabinett veranlasst.

Für Schreiben, die an die Präsidentin der Kommission, die Exekutiv-Vizepräsident(inn)en und Vizepräsident(inn)en gerichtet sind, gilt ein besonderes Verfahren unter der Zuständigkeit des Generalsekretariats. Die in anderen Dienststellen auf Anfrage des Generalsekretariats erstellten Antwortentwürfe sind vom Generaldirektor bzw. der Generaldirektorin der federführenden Generaldirektion zu validieren. Das zuständige Kabinett ist hiervon zu unterrichten.

An mehrere Kommissionsmitglieder gerichtete Schreiben

Für Schreiben, die an mehrere Kommissionsmitglieder gerichtet sein könnten, gilt ein besonderes Verfahren unter der Zuständigkeit des Generalsekretariats, damit vonseiten der Kommission nur eine einzige, intern abgestimmte Antwort ergeht. Das Generalsekretariat erkundigt sich bei den Kabinetten danach, wer alles das Schreiben erhalten hat. Das Generalsekretariat weist es dem zuständigen Kabinett zur Beantwortung im Namen aller betroffenen Kommissionsmitglieder zu. Eventuell ebenfalls betroffene Dienststellen werden zu dem Antwortentwurf konsultiert. Das Antwortschreiben wird vom Kommissionsmitglied oder dem Generaldirektor/der Generaldirektorin oder dem Leiter/der Leiterin der Dienststelle oder einem/einer Bediensteten der zuständigen Dienststelle unterzeichnet und abgeschickt. In der Antwort ist ausdrücklich darauf hinzuweisen, dass sie im Namen aller Adressaten des ursprünglichen Schreibens ergeht. Das federführende Kabinett unterrichtet alle betroffenen Kommissionsmitglieder über die erteilte Antwort.

5. RESSOURCENVERWALTUNG UND UMGANG MIT SENSIBLEN INFORMATIONEN

Die Kommission verfügt über eine Reihe von Verfahren und Methoden[23] zur Planung ihrer Tätigkeit und zur bestmöglichen Verwaltung ihrer Ressourcen, damit gewährleistet ist, dass

([23]) Beschlussfassungsverfahren, Verfahren der strategischen Planung und Programmierung, Grundsätze des maßnahmenbezogenen Managements, Auditbegleitausschuss usw.

die zuständigen Personen rechtzeitig über relevante Informationen verfügen. Diese Verfahren und Methoden werden von den Dienststellen unter Aufsicht der zuständigen horizontalen Dienste angewandt. Die Dienststellen und die Kabinette müssen diese Verfahren und Methoden kennen und die jeweiligen Regeln beachten.

5.1 Personalverwaltung

Die Einstellung von Personal erfolgt gemäß dem Statut der Beamten und der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Gemeinschaften und den von der Kommission festgelegten einschlägigen Verfahren, insbesondere dem Beschluss über die Ausübung der der Anstellungsbehörde (AIPN) übertragenen Durchführungsbefugnisse[24] und – insbesondere in Bezug auf die Kabinette – der Mitteilung über die Zusammensetzung der Kabinette der Mitglieder der Kommission[25] und der Sprecher.

In Bezug auf die mittlere Führungsebene der Dienststellen fungiert der Generaldirektor/die Generaldirektorin bzw. der Leiter/die Leiterin der Dienststelle als Anstellungsbehörde. Was die Besoldungsgruppen AD13 und AD14 anbelangt, so ist nach den Verfahrensvorschriften die vorherige Zustimmung der Kommissionspräsidentin und des für Haushalt und Verwaltung zuständigen Kommissionsmitglieds erforderlich, nachdem die für die betreffenden Politikbereiche zuständigen Kommissionsmitglieder konsultiert wurden. Was die Besoldungsgruppen AD9 bis AD12 anbelangt, so ist das Kommissionsmitglied zu konsultieren.

Die allgemeine Personalverwaltung muss einem ausgeglichenen Geschlechterverhältnis auf allen Ebenen der Kommissionsverwaltung bis zum Ende des Mandats Rechnung tragen, so wie es die Präsidentin in ihren politischen Leitlinien und dem Mandatsschreiben an das für Haushalt und Verwaltung zuständige Kommissionsmitglied festgelegt hat.

5.2 Finanzverwaltung

Jeder Generaldirektor bzw. jede Generaldirektorin ist für die ordnungsgemäße Verwaltung seiner/ihrer Dienststelle nach Maßgabe der vom Kollegium festgelegten Regeln und Normen verantwortlich. Hierüber legt der Generaldirektor bzw. die Generaldirektorin gegenüber dem Kommissionsmitglied und dem Kollegium im Wege seines/ihres Jahresberichts Rechenschaft ab. Sorgfältige Informationen sind erforderlich, damit (insbesondere) das Mitglied der Kommission seine politische Verantwortung für die betreffende Dienststelle wahrnehmen und gegebenenfalls Folgemaßnahmen im Rahmen des Haushaltentlastungsverfahrens veranlassen kann.

Dementsprechend gilt:

– Der Generaldirektor bzw. die Generaldirektorin und seine/ihre Dienststellen sind bestrebt, die Risiken im Zusammenhang mit der Verwaltung zu ermitteln und zu mindern.

– Die Dienststellen unterrichten das Kommissionsmitglied regelmäßig in angemessener Weise über Haushalts- und Finanzfragen. Sie weisen das Kommissionsmitglied auf jegliche wichtige einschlägige Probleme in Bezug auf vergangene, gegenwärtige oder vorhersehbare Sachverhalte hin.

([24]) Derzeit: Beschluss K(2007) 5730 der Kommission vom 30. November 2007, geändert durch den Beschluss K(2009) 3074 der Kommission vom 29. April 2009.
([25]) Mitteilung der Präsidentin an die Kommission P(2019) 3.

- In diesem Rahmen übermitteln die Dienststellen dem Kommissionsmitglied auf der Grundlage des Prinzips der guten Zusammenarbeit relevante Unterlagen, damit es die Finanzsituation des Dienstes einschätzen kann.[26] Das Kommissionsmitglied ist außerdem über jegliche wesentliche Änderung mit Bezug auf die Finanzierungswege und die Kontrollverfahren der Generaldirektion zu unterrichten.

- Vor Fertigstellung des Jahrestätigkeitsberichts erörtert der/die Generaldirektor(in) den Entwurf mit dem Kommissionsmitglied bzw. den Kommissionsmitgliedern. Zweck der Erörterungen ist es, die betreffenden Kommissionsmitglieder mit Blick auf ihre politische Verantwortung zu unterrichten und einen Beschluss über einen vom Generaldirektor bzw. von der Generaldirektorin vorgeschlagenen Aktionsplan zur Beseitigung der Mängel anhand der im Berichtsentwurf genannten Abhilfemaßnahmen zu fassen. Der Aktionsplan wird schriftlich festgehalten und im Wege eines besonderen Verfahrens weiterverfolgt. Der Generaldirektor bzw. die Generaldirektorin bleibt uneingeschränkt verantwortlich für den Inhalt seiner/ihrer Zuverlässigkeitserklärung und sollte nicht angewiesen werden, diese Erklärung zu ändern.

- Das Kommissionsmitglied und der Generaldirektor bzw. die Generaldirektorin kommen mindestens zwei Mal jährlich zusammen, um festgestellte Mängel der internen Kontrolle bzw. die in den Jahrestätigkeitsberichten der Dienststellen und den Aktionsplänen genannten Abhilfemaßnahmen zu besprechen und die Mängel zu beseitigen.

- Die Kabinette verfügen über eine spezifische Ausstattung an Verwaltungsmitteln, deren Verwaltung streng von der der Generaldirektion getrennt ist, insbesondere was Dienstreise- und Repräsentationsaufwendungen anbelangt.

5.3 Dokumentenverwaltung

Eine gute Dokumentenverwaltung ist für das Funktionieren der Kommission unerlässlich. Die Dokumentenverwaltung innerhalb der Kommission muss gewährleisten, dass die Kommission Aufzeichnungen über Maßnahmen, die sie ergriffen hat und über die sie Bericht erstatten muss, jederzeit schnell abrufen kann. Eine ordnungsgemäße Dokumentenverwaltung trägt zu Effizienz und Wirksamkeit bei, erleichtert den Austausch und den Abruf von Informationen und ermöglicht es der Kommission, die geltenden Auflagen zu erfüllen, insbesondere was den Datenschutz, den Dokumentenzugang und die Informationssicherheit anbelangt.

Im Einklang mit dem Beschluss der Kommission über die Dokumentenverwaltung muss ein Dokument (einschließlich E-Mail), das von den Kabinetten und/oder den Dienststellen erstellt wird bzw. bei ihnen eingeht, registriert werden, sofern es wichtige Informationen enthält, die nicht nur kurzfristig von Interesse sind und/oder zu einem Tätigwerden oder zu Folgemaßnahmen der Kommission bzw. einer ihrer Stellen führen kann.

([26]) Beispiele für Unterlagen, die übermittelt werden können: Informationen im Zusammenhang mit der Finanzverwaltung der Generaldirektion/Dienststelle (Probleme, Beschreibung der Finanzierungswege, Verfahren der internen Kontrolle), Berichte des Europäischen Rechnungshofs, Berichte über Parlamentsdebatten in Zusammenhang mit der Entlastung, Jahrestätigkeitsberichte, Berichte/Empfehlungen des internen Auditdienstes und der internen Auditstellen der Generaldirektionen/Dienststellen sowie damit zusammenhängende Aktionspläne, Berichte über die Ergebnisse nachträglicher Prüfungen.

5.4 Umgang mit sensiblen Informationen

Die Kabinette und Dienststellen erteilen Außenstehenden gegenüber keine internen, vertraulichen oder als Verschlusssache eingestuften Informationen; Zuwiderhandlungen werden gemäß den geltenden Rechtsvorschriften disziplinarisch geahndet.

Der Generaldirektor bzw. die Generaldirektorin leitet dem Kommissionsmitglied unverzüglich jegliche sensiblen Informationen weiter, für die es selbst und/oder das Kollegium verantwortlich gemacht werden könnte. Diese Mitteilung erfolgt im Wege einer förmlichen Befassung wie folgt:

- schriftliche Unterrichtung, auf die das Kommissionsmitglied rasch und förmlich in der ihm angemessen erscheinenden Weise reagiert (persönliche Unterredung, Bitte um weitere Informationen usw.);

- Erstellung eines dokumentierten Aktionsplans, zu dessen Umsetzung die Dienststellen und das Kommissionsmitglied spezifische Monitoring-Regelungen vereinbaren.

Das Kommissionsmitglied ist nach seinem Amtsantritt auch über schwerwiegende Sachverhalte zu unterrichten, auf die bereits zuvor hingewiesen worden ist und die nicht vollständig korrigiert wurden, sowie über jegliche im Laufe des Mandats dem Generaldirektor bzw. der Generaldirektorin zur Kenntnis gebrachte Unregelmäßigkeiten und Betrugsfälle, die das Ansehen der Europäischen Union schwer schädigen und/oder schwerwiegende Auswirkungen auf ihren Haushalt haben könnten. Die Dienststellen übermitteln dem Kommissionsmitglied die Berichte und Unterlagen zu Untersuchungen des OLAF, die besonderen Folgemaßnahmen unterliegen.

Anhang: Muster für die Arbeitsvereinbarung zwischen den Kommissionsmitgliedern, den Kabinetten und den Dienststellen

PRAKTISCHE REGELUNGEN DER ARBEITSBEZIEHUNGEN

ZWISCHEN KOMMISSIONSMITGLIEDERN, KABINETTEN UND DIENSTSTELLEN[27]

Kommissionsmitglied:

…………………………………………………………………………………………..…

Generaldirektionen/Dienststelle:
……………………………………………………………………….………...

In diesem Dokument werden die speziellen Arbeitsvereinbarungen zwischen den Kabinetten und Dienststellen festgelegt. Dieser Anhang soll genauer beschreiben, wie die von der Präsidentin der Kommission formulierten Grundsätze zu den Arbeitsbeziehungen zwischen den Kommissionsmitgliedern in die Praxis übertragen werden. Von diesen Grundsätzen darf nicht abgewichen werden.

1. Grundsätze der Zusammenarbeit und Aufgabenverteilung

In jedem Fall anzugeben:

Kontaktstellen, über die die Kontakte zwischen Kabinett und Dienststellen der GD laufen sollen (Name, Hierarchieebene und Funktion)

……………………………………………………………………………………………...

Personen, die zur Vertretung des Kommissionsmitglieds befugt sind (Name, Dienstgrad, ggf. Bereich, auf den sich die Vertretung beschränkt)

……………………………………………………………………...…………………....

Fakultativ:

Besondere Koordinierungsstrukturen oder Kontaktmodalitäten zwischen Kabinetten und Dienststellen:

……………………………………………………………………………………….……..…

In jedem Fall anzugeben:

(27) Da Vizepräsident(inn)en die Präsidentin bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben unterstützen, gelten für sie spezielle Arbeitsvereinbarungen, die die Präsidentin mit ihren Dienststellen treffen wird. Davon ausgenommen ist der Hohe Vertreter, dem Dienststellen unterstehen.

Strategiesitzungen zu den politischen Prioritäten (Kommissionsmitglied und Generaldirektor/in):

Häufigkeit (geplant):

………………………………………………………………..…….……

Tag und Uhrzeit (geplant):

……………………………………………………………………………

Fakultativ:

Tagesordnung und Protokoll: ………………………………………………..………..…….

Sonstige Teilnehmende: ……………………………………………………..……..………..

Sonstiges:

………………………………………………………………..…………….………………..…..

Sitzungen zwischen Kabinettschef/in und Generaldirektor/in

Teilnehmende (Name, Hierarchieebene und Funktion):

……………………………………………………

………………………………………………………………………………………….……......

Fakultativ:

Entwurf und Verteilung der Tagesordnung und Sitzungsunterlagen (zuständige Personen, Fristen):

………………..

Entwurf und Verteilung des Protokolls (zuständige Personen, Fristen):

………………………………..

Sonstiges:

…………………………………………………………..………………………………………….

2. Politikgestaltung

In jedem Fall anzugeben:

Kriterien für das Erkennen/Kennzeichnen von und Hinweisen auf politisch sensible und/oder wichtige Vorhaben der Generaldirektorin/des Generaldirektors.

Spezielle Vereinbarungen für die Konsultation der Kabinette durch die Dienststellen im Vorfeld einer dienststellenübergreifenden Konsultation im Zuständigkeitsbereich des Kabinetts, die sich auf eine neue politische Initiative oder eine politisch sensible Initiative bezieht:

………………………………………………………………………………………….……

………..

3. Beziehungen zu den anderen Organen

Fakultativ:

Spezifische Vereinbarungen für die Organisation der Beziehungen zu den anderen Organen:

……………...

……………………………………………………………………………………...……

4. Reden, Briefings und Schriftverkehr

In jedem Fall anzugeben:

Vereinbarungen für Briefings:

Planung

…..

Ablauf: Anfragen-Validierung-Übermittlung-Austausch von Informationen-Ablage

……

Vorzulegende Unterlagen

…..

Rückmeldungen

…….

Berichterstattung

……..

………………..

……………………………………………………………………………………………...

Fakultativ:

Spezielle Vereinbarungen für Briefings, die die Beteiligung mehrerer Dienststellen erfordern (horizontale
Ressorts):…………………………………………………………………………………

……….

…………………………………………………………………………….……………

In jedem Fall anzugeben:

Spezielle Vereinbarungen für die Bearbeitung von Schriftverkehr:

………………………………..

5. Ressourcenverwaltung und Umgang mit sensiblen Informationen

Fakultativ:

Von den Dienststellen und Kabinetten einvernehmlich festgelegte spezielle Vereinbarungen:

………………………………………………………………………………………….

….……

6. Sonstige von den Dienststellen und Kabinetten einvernehmlich festgelegte Arbeitsvereinbarungen (fakultativ)

Es können weitere Arbeitsvereinbarungen getroffen werden. Dabei müssen die im Hauptdokument dargelegten Grundsätze sowie die für den jeweiligen Bereich geltenden Vorschriften eingehalten werden.

…………………………………………………………………………………………

Datum:

Genehmigt von:

Kommissionsmitglied **Generaldirektor/in**

ANHANG 3: EXTERNE KOMMUNIKATION

EINLEITUNG

Die unten stehenden Leitlinien beziehen sich auf das Zusammenwirken zwischen folgenden Instanzen bzw. Aufgabenbereichen:

- die politische Ebene (die Präsidentin, die Exekutiv-Vizepräsident(inn)en, der Hohe Vertreter/Vizepräsident, die Vizepräsident(inn)en, die Kommissionsmitglieder und deren Kabinette)

- die Tätigkeiten der Generaldirektion Kommunikation, einschließlich des Sprecherdienstes und der Vertretungen in den Mitgliedstaaten

- die Kommunikationstätigkeiten der Generaldirektionen.

Die Leitlinien sollen die Qualität und Kohärenz der Kommunikationstätigkeiten der Kommission sicherstellen.

1. BEZIEHUNGEN ZWISCHEN KABINETTEN, SPRECHERDIENST UND GENERALDIREKTION KOMMUNIKATION

Die Generaldirektion Kommunikation, einschließlich des Sprecherdienstes, ist der Präsidentin direkt unterstellt und arbeitet eng mit anderen ihr direkt unterstellten Diensten zusammen, insbesondere dem Generalsekretariat und dem Beraterstab I.D.E.A.

Der Hauptsprecher/die Hauptsprecherin der Europäischen Kommission untersteht in Angelegenheiten der politischen Kommunikation direkt der Präsidentin der Europäischen Kommission. Er/sie ist für die Gesamtleitung des Sprecherdienstes zuständig. In allen anderen Angelegenheiten untersteht er/sie dem Generaldirektor bzw. der Generaldirektorin der Generaldirektion Kommunikation.

Der Hauptsprecher bzw. die Hauptsprecherin der Europäischen Kommission, sein/e Stellvertreter/in und die Koordinator(inn)en im Sprecherdienst vertreten die Präsidentin der Kommission und die gesamte Institution gegenüber den Medien und stehen zu diesem Zweck mit dem Kabinett der Präsidentin in direktem Kontakt. Die Sprecher(inn)en der Kommission und des Hohen Vertreters der Union für Außen- und Sicherheitspolitik/Vizepräsidenten der Europäischen Kommission unterstehen dem Hauptsprecher bzw. der Hauptsprecherin der Europäischen Kommission und sind unter seiner/ihrer Aufsicht befugt, die Kommission gegenüber den Medien zu vertreten. Alle Sprecher(inn)en handeln im gemeinsamen Interesse der Kommission als Kollegium.

Die zuständigen Teams der Generaldirektion Kommunikation, insbesondere der Direktion für politische Kommunikation, müssen in angemessener Weise in die Arbeit des Sprecherdienstes und der Kommunikationsberater/innen der Kabinette einbezogen werden, um fristgerecht hochwertige Kommunikationsprodukte bereitstellen zu können.

Der Sprecherdienst organisiert ein tägliches Pressebriefing, das in der Regel um 12.00 Uhr stattfindet. Einmal täglich, um 11.45 Uhr, übermittelt der Hauptsprecher bzw. die Hauptsprecherin der Europäischen Kommission den Kabinettchefs und -chefinnen, deren Stellvertreter(inne)n und den Kommunikationsberater(inne)n sämtliche neuen „Standpunkte". Der Hauptsprecher bzw. die Hauptsprecherin der Europäischen Kommission stellt außerdem eine regelmäßig aktualisierte Datenbank mit den „Standpunkten" zur Verfügung, auf die alle Kabinette und Vertretungen rund um die Uhr zugreifen können, damit das Kollegium sich jederzeit zu allen Themen äußern kann.

Der Sprecherdienst organisiert zudem weitere Pressebriefings:

- Ein Pressebriefing/eine Pressekonferenz, das/die jede Woche nach der Sitzung des Kollegiums stattfindet: Jeden Mittwoch (bzw. Dienstag, wenn das Plenum des Parlaments in Straßburg tagt) sollte hauptsächlich zu dieser Sitzung informiert werden. Die Präsidentin, die Exekutiv-Vizepräsident(inn)en, der Hohe Vertreter/Vizepräsident, die Vizepräsident(inn)en oder die Kommissionsmitglieder stellen die wichtigsten in dieser Sitzung gefassten Beschlüsse im Pressesaal vor.

- Pressekonferenzen/Stellungnahmen, in der Regel von Kommissionsmitgliedern: Sie werden so häufig wie nötig und zu dem am besten geeigneten Zeitpunkt organisiert, wenn Ankündigungen oder politische Ereignisse dies erfordern.

- Hintergrundbriefings auf politischer Ebene (mit Mitgliedern/Kommunikationsberater(inne)n der Kabinette) und/oder Beamt(inn)en der Kommissionsdienststellen, um wichtige Initiativen vorzubereiten;

- Gegebenenfalls Briefings zu aktuellen politischen Fragen, um anstehende Tagesordnungspunkte und Schwerpunktthemen zu bestimmen.

Jedes Kommissionsmitglied benennt ein Mitglied seines Kabinetts, das für Kommunikation zuständig ist. Diese/r Kommunikationsberater/in des Kabinetts trägt maßgeblich dazu bei, wie das Kommissionsmitglied seine bzw. ihre Kommunikation gestaltet, wobei er/sie dauerhaft eng mit dem Sprecherdienst und dem/der Exekutiv-Kommunikationsberater/in der Präsidentin zusammenarbeitet. Zu diesem Zweck

- fungiert er/sie als Kontaktperson für den Austausch zwischen dem Sprecherdienst und dem Kommissionsmitglied;

- nimmt er/sie an den regelmäßigen Sitzungen unter dem Vorsitz des Exekutiv-Kommunikationsberaters bzw. der Exekutiv-Kommunikationsberaterin der Präsidentin teil;

- nimmt er/sie an wöchentlichen Sitzungen unter dem Vorsitz des Hauptsprechers bzw. der Hauptsprecherin der Europäischen Kommission teil, zusammen mit allen Kommunikationsberater(inne)n der Kabinette, der Direktion für politische Kommunikation der Generaldirektion Kommunikation und den Vertretungen der Kommission, um einen Kommunikationsplan zu aufzustellen, der die politischen Ziele des Kollegiums widerspiegelt;

- kann er/sie den Sprecherdienst um Unterstützung für die Medienaktivitäten seines/ihres Kommissionsmitglieds bitten;

- stellt er/sie sicher, dass der Internet-Auftritt des Kommissionsmitglieds, der durch die Generaldirektion Kommunikation und den Sprecherdienst betreut wird, immer aktuell ist, einschließlich des Terminkalenders des Kommissionsmitglieds;

- ist er/sie für die Reden des Kommissionsmitglieds und dessen Aktivitäten in den sozialen Medien zuständig;

- formuliert er/sie auf Anfrage des Sprecherdienstes politische Beiträge für die „Standpunkte" zu Themen, die in das Ressort seines/ihres Kommissionsmitglieds fallen;

- trägt er/sie dazu bei, die wichtigsten, vom Sprecherdienst formulierten politischen Botschaften der Kommission den politischen Erfordernissen seines/ihres Kommissionsmitglieds anzupassen;

- begleitet er/sie das Kommissionsmitglied auf medienwirksame Dienstreisen, um es zu beraten und zu unterstützen, und arbeitet dabei eng mit dem Sprecherdienst und den Pressereferent(inn)en der Vertretungen oder Delegationen zusammen. Der Hauptsprecher bzw. die Hauptsprecherin der Europäischen Kommission kann gegebenenfalls entscheiden, dass zusätzliche Bedienstete die Kabinette ausnahmsweise unterstützen, indem Sprecher/innen oder Pressereferent/innen eine Dienstreise begleiten;

- leitet er/sie wöchentliche Sitzungen des Kabinetts, der zuständigen Pressereferent(inn)en des Sprecherdienstes – oder ggf. der Sprecher/innen – und der Informations- und Kommunikationsreferate der in das Ressort fallenden Generaldirektionen. Ziel der Sitzungen ist es, die Kommunikationsstrategien der Generaldirektionen im Einklang mit dem internen Kontrollsystem der Kommission (siehe Punkte 2 und 3 unten zur Kommunikation der Generaldirektionen und des Lenkungsausschusses für die institutionelle Kommunikation) und mit den Anweisungen des Managementkontrollgremiums und des Lenkungsausschusses für die institutionelle Kommunikation zu entwickeln und umzusetzen;

- ist er/sie nicht befugt, gegenüber den Medien offiziell für die Kommission zu sprechen.

Pressemitteilungen und anderes Pressematerial werden in enger Zusammenarbeit mit den Kommunikationsberater(inne)n der Kabinette vom Sprecherdienst vorbereitet und herausgegeben. Sie können ggf. durch zusätzliches Material wie Pressemappen, Informationsblätter oder audiovisuelle Produkte ergänzt werden, die zusammen mit der Direktion für politische Kommunikation der Generaldirektion Kommunikation ausgearbeitet werden. Die Planung des Pressematerials erfolgt durch den Sprecherdienst in enger Zusammenarbeit mit den Kommunikationsberater(inne)n der Kabinette im Anschluss an die gemeinsame wöchentliche Sitzung sowie der wöchentlichen Kommunikationssitzung der Kommunikationsberater(inne)n der Kabinette, der zuständigen Dienststellen und des Sprecherdienstes, wobei die Direktion für politische Kommunikation der Generaldirektion

Kommunikation einbezogen wird. In der Regel werden Beiträge für Pressematerial, Presseinformationen und Sprechzettel von den Sprecher(inne)n und Presserefent(inn)en direkt bei den Dienststellen angefragt und anschließend vom Sprecherdienst in enger Zusammenarbeit mit den Kommunikationsberater(inne)n der Kabinette fertiggestellt.

Das Generalsekretariat stellt dem Sprecherdienst das notwendige Material im Vorfeld von Medienaktivitäten der Präsidentin, der Exekutiv-Vizepräsident(in)den, des Hohen Vertreters/Vizepräsidenten und der Vizepräsident(inn)en zur Verfügung, damit politische Tätigkeiten und Medienaktivitäten aufeinander abgestimmt und kohärent sind.

Zusätzlich zu den Diensten des Sprecherdienstes bietet die Generaldirektion Kommunikation den Kommissionsmitgliedern und Kabinetten verschiedene Dienste an, um die Kommunikationstätigkeiten der Kommission zu verstärken: tägliche Pressespiegel und Medienanalysen, Medienbeobachtung, Studios mit audiovisuellem Equipment für die Aufzeichnung oder Live-Sendung von Botschaften, Internet-Seiten, Unterstützung bei der digitalen Kommunikation (auch in den sozialen Medien) sowie politische Berichterstattung zu Entwicklungen in den Mitgliedstaaten.

Um das Angebot der Generaldirektion Kommunikation vollumfänglich nutzen zu können, sollten die Kabinette

- die Tätigkeiten ihrer Kommissionsmitglieder in den Mitgliedstaaten planen, vor allem deren Vor-Ort-Besuche und Begegnungen mit Bürgerinnen und Bürgern, zum Beispiel im Rahmen der Konferenz zur Zukunft Europas, wobei die Vertretungen in den Mitgliedstaaten frühzeitig einzubeziehen sind;

- auf die von der Generaldirektion Kommunikation oder den Vertretungen bereitgestellten Informationen reagieren und sicherstellen, dass ihnen nachgegangen wird;

- die Generaldirektion Kommunikation und die betreffende Vertretung über jegliche Initiativen in Kenntnis setzen, die mediale oder politische Auswirkungen haben könnten, insbesondere Anschreiben und Erklärungen. Außerdem sollten die in den Zuständigkeitsbereich der Kabinette fallenden Generaldirektionen angewiesen werden, bei von den Generaldirektionen beschlossene Initiativen ebenso vorzugehen.

Die Vertretungen der Kommission in den Mitgliedstaaten sollten

- in sensiblen politischen Fragen die Kabinette konsultieren und gleichzeitig die Direktion für politische Kommunikation der Generaldirektion Kommunikation und gegebenenfalls die zuständige Generaldirektion informieren;

- bei Pressefragen die zuständigen Mitglieder des Sprecherdienstes zu konsultieren;

- auf Anfrage der Sprecher/innen oder Pressereferent(inn)en zu den Briefingunterlagen für Kommissionsmitglieder beitragen, wenn diese während ihrer Besuche in den Mitgliedstaaten mit regionalen oder nationalen Medien sprechen, und zwar auf der Grundlage der regelmäßig von den Vertretungen für die zentralen Kommissionsdienstellen aufbereiteten politischen Berichterstattung und Analyse;

- in Abstimmung mit dem Hauptsprecher bzw. der Hauptsprecherin der Kommission, seiner/ihrer Stellvertretung oder der Koordinator(inn)en im Sprecherdienst die „Standpunkte“ an die politischen Gegebenheiten und die Medienlandschaft in den Mitgliedstaaten anpassen und gegebenenfalls selbst Standpunkte zu wichtigen nationalen Fragen mit potenziellen Auswirkungen auf die europäische Politik vorschlagen.

2. KOMMUNIKATION UND DIE GENERALDIREKTIONEN

In der Regel sind die Sprecher/innen und Vertretungen der Kommission in den Mitgliedstaaten für Kontakte mit den Medien verantwortlich.

Die Informations- und Kommunikationsreferate in den Generaldirektionen sind wichtige Partner der Generaldirektion Kommunikation. Sie können ihre zentrale Funktion ordnungsgemäß ausfüllen, wenn folgende Voraussetzungen erfüllt sind:

- Steuerung und Leitlinien werden durch das Managementkontrollgremium, den Lenkungsausschuss für die institutionelle Kommunikation, das Kommunikationsnetz und die Generaldirektion Kommunikation in ihrer leitenden Rolle für den Bereich der externen Kommunikation bereitgestellt, auch zur Konferenz zur Zukunft Europas und zur institutionellen Kommunikation.

- Die Kommunikationsberater/innen des Kabinetts, die zuständigen Pressereferent(inn)en des Sprecherdienstes oder gegebenenfalls Sprecher/innen und die Informations- und Kommunikationsreferate der Dienststellen stehen dank wöchentlicher Sitzungen zu Kommunikationsfragen im ständigen Austausch miteinander.

- Die Referate sollten in die Sitzungen der Führungsebene der Generaldirektion einbezogen werden.

- Die Referate benennen eine Kontaktperson, die für die Beziehungen zum Sprecherdienst zuständig ist und sicherstellt, dass fristgerecht hochwertige Presseinformationen und Entwürfe zu den „Standpunkten“ vorliegen. Die benannte Kontaktperson muss fähig sein, „Standpunkte“ und andere aussagekräftige Presseinformationen innerhalb kurzer Fristen zu verfassen bzw. deren Redaktion zu koordinieren. Sie muss außerdem ein grundlegendes Verständnis von Online-Kommunikation haben und als Schnittstelle mit dem Digital-Team der Generaldirektion fungieren.

- Die Referate informieren den Sprecherdienst und die Kommunikationsberater/innen der Kabinette über alle anstehenden Ankündigungen oder Veranstaltungen, die eine proaktive Kommunikation mit den Medien erfordern oder Fragen von Journalist(inn)en auslösen könnten. Der Sprecherdienst teilt der Generaldirektion seinen Bedarf an vorzubereitendem Pressematerial frühzeitig mit.

- Die Referate bearbeiten die Anfragen vom Sprecherdienst an die Generaldirektionen, auch Anfragen für die im Pressesaal benötigten „Standpunkte“. Das entsprechende Verfahren sollte zügig durchgeführt werden können und schriftlich festgehalten

werden, um Fragen von Journalist(inn)en und der Öffentlichkeit schnell und genau beantworten zu können.

- Die Referate bereiten Entwürfe für Pressemitteilungen und Interviewantworten sowie Artikel, Pressemappen, technische Informationsvermerke und Antworten auf technische Fragen der Presse an den Sprecherdienst vor. Das vereinbarte Verfahren sieht vor, dass die Generaldirektionen ihren Entwurf per E-Mail an den Sprecherdienst sowie eine Kopie an die Kommunikationsberater/innen der Kabinette schicken. Die Pressereferent(inn)en oder Sprecher/innen, die für das jeweilige Ressort zuständig sind, genehmigen die „Standpunkte", Pressemitteilungen und jegliches andere Pressematerial und stellen sicher, dass diese herausgegeben und an alle Vertretungen der Kommission in den Mitgliedstaaten weitergeleitet werden. Entwürfe für Pressematerial zu Dossiers des Kollegiums müssen dem Hauptsprecher bzw. der Hauptsprecherin der Europäischen Kommission oder seiner/ihrer Stellvertretung nach der dienststellenübergreifenden Konsultation und vor den Sondersitzungen der Kabinettschefs und -chefinnen vorgelegt werden, sodass das Material fristgerecht und effizient fertiggestellt werden kann.

- Die Referate stellten sicher, dass das Digital-Team der Generaldirektion Online-Diskussionen genau verfolgt. Sie informieren den Sprecherdienst umgehend, wenn sich Entwicklungen im Internet abzeichnen, die wichtig für das Ressort des Kommissionsmitglieds sind. Die Generaldirektion berät und unterstützt die Generaldirektion Kommunikation, wenn Krisenkommunikation notwendig ist.

- Die Referate erstellen tägliche Pressespiegel zu den Themen, die für das Ressort des Kommissionsmitglieds von Belang sind.

- Die Referatsleiter/innen der Informations- und Kommunikationsreferate sind Mitglieder des Kommunikationsnetzes und verantwortlich für die transparente, kohärente und koordinierte Planung der institutionellen sowie bereichs- oder interessengruppenspezifischen Kommunikationstätigkeiten, wobei die Leitlinien des Managementkontrollgremiums, des Lenkungsausschusses für die institutionelle Kommunikation und des Kommunikationsnetzes berücksichtigt werden müssen.

Die Generaldirektionen stimmen ihre Kommunikation mit Interessengruppen und der Öffentlichkeit mit dem Sprecherdienst und der Generaldirektion Kommunikation ab, wobei die Kommunikationsprioritäten der Kommission sowie die „Standpunkte" des Sprecherdienstes stets die Grundlage bilden. Die Kommunikationstätigkeiten sind im Kommunikationsplan der Generaldirektion festgehalten, der in Abstimmung mit dem Kabinett entwickelt wurde. Die Generaldirektionen sollten das Material für ihre externen Kommunikationstätigkeiten bereitstellen.

Im Kontakt mit den Medien kann der Sprecherdienst Journalist(inn)en direkt an das Informationsreferat einer Generaldirektion verweisen, wenn es um rein sachbezogene Aspekte geht, die in deren Zuständigkeitsbereich fallen. Bei der Beantwortung der Anfrage wird die Generaldirektion den Sprecherdienst je nachdem einbinden oder informieren. Die Dienststellen dürfen Anfragen zu Themen, zu denen die Kommission noch keinen offiziellen Standpunkt hat, keinesfalls beantworten. Werden Generaldirektionen direkt von den Medien kontaktiert, verweisen sie diese an den Sprecherdienst.

Bedienstete der Kommission können vom Sprecherdienst die Genehmigung erhalten, sich offiziell zu Fragen innerhalb ihres Zuständigkeitsbereichs zu äußern.

3. DIE VERTRETUNGEN DER KOMMISSION IN DEN MITGLIEDSTAATEN

Die Vertretungen unterstützen die Präsidentin und die gesamte Kommission in ihrer Zusammenarbeit mit den Mitgliedstaaten. Die Leiter(inn)en der Vertretungen werden von der Präsidentin ernannt und unterstehen ihrer politischen Verantwortung. Sie nehmen diplomatische Aufgaben wahr und nehmen auch an Sitzungen der EU-Missionsleiter/innen teil. Die Vertretungen stehen außerdem in direktem Kontakt zu nationalen, regionalen und lokalen Medien.

Sie fördern den kontinuierlichen politischen Dialog mit nationalen, regionalen und lokalen Behörden, Parlamenten, Sozialpartnern und der Zivilgesellschaft. Sie leisten die Vorbereitung, Unterstützung, Begleitung und Nachbereitung von Besuchen von Kommissionsmitgliedern und hohen Beamt(inn)en der Kommission und des Europäischen Auswärtigen Dienstes und helfen bei der Organisation von Treffen und der Berichterstattung in den Medien. Dabei wird eine Öffentlichkeitswirksamkeit auch außerhalb der Hauptstädte angestrebt.

Die Vertretungen beraten die Präsidentin und das gesamte Kollegium und bieten länderspezifische Kenntnisse und Analysen, damit die politischen Maßnahmen der Kommission ihre volle Wirkung in den Mitgliedstaaten entfalten können. Die Vertretungen informieren die zentralen Dienststellen der Kommission und auf direktem Wege die Präsidentin über relevante politische und andere Entwicklungen in den Mitgliedstaaten.

Die Vertretungen sprechen Bürgerinnen und Bürgern direkt an und spielen eine Schlüsselrolle bei der Organisation von Bürgerdialogen und direkten Begegnungen mit Interessengruppen sowie Bürgerinnen und Bürgern, auch im Rahmen der Konferenz zur Zukunft Europas. Sie entwickeln und organisieren verschiedene Kommunikationstätigkeiten gemäß ihrer „Länderstrategien".

Die Vertretungen sind außerdem maßgeblich daran beteiligt, die institutionelle Kommunikation in den Mitgliedstaaten umzusetzen, und arbeiten eng mit den Verbindungsbüros des Europäischen Parlaments (EPLO) in den Mitgliedstaaten und den Regionen zusammen. In fast allen Mitgliedstaaten sind die Vertretungen in den gleichen Räumlichkeiten wie die EPLO untergebracht, in einem „Europäischen Haus". Derzeit wird eine neue Strategie entwickelt, um Bürgerinnen und Bürger besser zu erreichen, auch mithilfe der „Erlebnis Europa"-Installationen.

In Zusammenarbeit mit dem Sprecherdienst stärken die Vertretungen die Sichtbarkeit der EU durch Pressearbeit sowie Informations- und Kommunikationstätigkeiten. Sie leisten Hilfe dabei, jene Bereiche der EU-Politik zu erkennen, die vor Ort wichtig sind, und können Botschaften und Aktivitäten an die lokalen Bedürfnisse anpassen. Sie können dabei helfen, den Weg für strategische politische Initiativen der Kommission zu ebnen, indem sie Bürgerinnen und Bürger ansprechen und einbinden. Sie beobachten die Medien, informieren Journalist(inn)en, organisieren Pressekonferenzen, beantworten Anfragen, entlarven Mythen und gehen gegen Desinformation vor. In enger Abstimmung mit dem Besucherzentrum organisieren die Vertretungen außerdem Besuche von Journalist(inn)en und anderen Multiplikator(inn)en in Brüssel.

Die Arbeit der Vertretungen wird durch die Europe-Direct-Informationszentren in den Mitgliedstaaten unterstützt, die dezentralisierte Informations- und Kommunikationsdienste anbieten, um Bürgerinnen und Bürger auf regionaler und lokaler Ebene zu erreichen. Sie leisten Hilfe dabei, jene Bereiche der EU-Politik zu erkennen, die vor Ort wichtig sind, und können Botschaften und Aktivitäten an die lokalen Bedürfnisse anpassen. Sie können dabei helfen, den Weg für strategische politische Initiativen der Kommission zu ebnen, indem sie Bürgerinnen und Bürger ansprechen und einbinden.

Anhang des Anhangs Auflistung der Aufgaben einer Vertretung

1. Organisation von und Unterstützung während der Treffen zwischen Kommissionsmitgliedern und

- Vertretern von Regierung, Parlament, Parteien, Sozialpartnern
- Zivilgesellschaft, breiter Öffentlichkeit und/oder Interessengruppen

2. Die Sichtbarkeit von und die Berichterstattung über Besuche von Kommissionsmitgliedern erhöhen durch:

- Interviews und Pressekonferenzen
- Medienbeobachtung im Zuge von Besuchen

3. Relevante Beiträge für die Dienstreiseunterlagen der Kommissionsmitglieder verfassen:

- Beratung bei der Ausarbeitung des Besuchsprogramms
- Hintergrundinformationen zu den Gesprächspartnern des Kommissionsmitglieds (einschlägige Briefings)
- Länderspezifische Kenntnisse, Analyse und Beratung

4. Logistische Unterstützung:

• **Protokoll:**

- Details für Ankunft/Transit/Abreise bestätigen
- Höhe der Gebühren bestätigen, die Kommissionsmitglieder und ihre Delegationen möglicherweise entrichten müssen
- Zuständige nationale Behörden und EU-Agenturen über den Besuch informieren

• **Sicherheit:**

- Prüfen, ob nationale Behörden zusätzliche Schutzmaßnahmen wie Sicherheitskräfte, Wagenkolonnen usw. fordern oder anbieten

• **Beförderung**

- Fahrzeug für das Kommissionsmitglied:

• Dienstreisen mit offiziellem, lange im Voraus übermitteltem Reiseplan: Dienstwagen der Vertretung mit Fahrer/in nach besonderen Bestimmungen.[28] In allen anderen Fällen: Mietwagen mit oder ohne Fahrer/in. Die entsprechenden Kosten werden auf die Mittel für Dienstreisen des Kommissionsmitglieds angerechnet.

Vertretungen bieten Unterstützung bei Ankunft/Abreise/Umstieg an Flughäfen und Bahnhöfen an.

---

[28] Siehe Punkt 3 der „Rules governing the use of car fleets of Commission Representations and their offices in the European Union", AZ Ares(2019)2768845 - 24.4.2019: https://myintracomm.ec.europa.eu/dg/comm/howwedoit/Infrastructure_Logistic_IT/Documents/2768845_Car%20fleet%20rules%20validity%2001052019.pdf